
Project's name

Scope - Report

Entity	University of Applied Sciences and Arts of Western Switzerland
Program	Master of Science in Engineering
Specialization	Information and cyber security
Year	3rd year
Author(s)	Dimitri Julmy
Supervisor(s)	John Doe, Jane Doe
Expert(s)	John Doe, Jane Doe
Location	Fribourg
Creation date	2025-09-19
Submission date	2025-12-19
Version	0.0
GitLab	https://gitlab-url.com

Revision History

Version	Date	Modification
0.0	2024-09-17	Document creation

Abstract

0.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce qu'un Executive Summary

Les lecteurs commencent très souvent par lire le sommaire exécutif de votre rapport. Ce sommaire permet au lecteur de savoir s'il va lire la suite de votre rapport ou non, et ça vaut la peine d'en soigner la rédaction.

Ne dépasser pas une demi-page pour le sommaire. Expliquez brièvement le contexte, l'approche que vous avez eu pour résoudre les problèmes et mentionnez vos résultats.

Le sommaire exécutif est souvent la dernière chose que vous écrirez, mais il doit figurer au début de votre rapport. C'est également une bonne idée de traduire ce sommaire dans une deuxième langue (par exemple, en français si le rapport est en anglais).

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

Table of Contents

1. Introduction	6
2. Context	7
3. Analysis	8
4. Design	9
5. Implementation	10
6. Testing & Validation	11
7. Possible Improvements	12
8. Conclusion	13
9. Declaration of Honor	14
10. Acknowledgements	15
11. References	17
12. List of Figures	18
13. Appendices	19

1. Introduction

1.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que l'Introduction

L'introduction présente le contexte ou l'historique des travaux déjà faits sur le sujet. Vous décrivez dans ce chapitre la nature du problème ainsi que son importance.

Il est intéressant d'également mentionner les objectifs dans l'introduction. Faites bien attention de ne pas confondre objectif avec activité. Un objectif est un délivrable que vous fournissez à la fin du projet (par exemple "un prototype" ou "une application"). Vous décrirez l'objectif par un substantif (un nom). Une activité est une action qui vous permet d'atteindre l'objectif (par exemple "faire l'état de l'art", "développer" ou "tester"). L'activité est décrite par un verbe.

source : [Guide de rédaction de rapports pour les étudiants](#)

2. Context

2.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que le Contexte

Vous aurez présenté le contexte dans l'introduction et vous pouvez développer dans ce chapitre. Expliquez pourquoi vous faites ce projet et précisez les besoins que vous couvrez ou les problèmes que vous résolvez.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

3. Analysis

3.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que l'Analyse

Dans l'analyse, vous faites l'état de l'art dans le domaine de votre projet. Vous étudiez les outils et les "frameworks" disponibles et vous étudiez ce qui a déjà été fait. Vous prenez en compte les contraintes du projet et vous comparez les options. À la fin de l'analyse, le lecteur doit être convaincu que vous connaissez votre sujet et que vous avez su faire les bons choix.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

4. Design

4.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que la Conception

Avec la conception, vous montrez les travaux et les réflexions que vous avez faites avant de réaliser votre projet. Pour du logiciel, ça peut être de faire des diagrammes de classes, des algorithmes en pseudo-code ou des esquisses d'interface utilisateur. Vous démontrez au lecteur que vous avez pris le temps de bien réfléchir avant de commencer la réalisation.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

5. Implementation

5.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que l'Implémentation

Dans ce chapitre, vous décrivez la réalisation pratique de votre projet. Vous pouvez donner des précisions sur les structures de données que vous utilisez, la manière dont vous avez réalisé les algorithmes ou les détails de bibliothèques que vous avez utilisées.

Pour un projet informatique, les commentaires dans votre code sont une bonne source d'inspiration pour rédiger ce chapitre.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

6. Testing & Validation

6.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que les Tests et Validations

Le chapitre des tests et validations est souvent négligé. On n'y pense qu'à la fin et on n'a plus le temps de bien l'écrire. Et souvent, on ne sait pas trop quoi écrire, car on a aussi oublié de faire les tests en premier lieu.

Un bon ingénieur sait l'importance de délivrer un produit de qualité et fiable. Il planifie les tests dès le début du projet et démontre dans ce chapitre que son système satisfait aux standards.

Pour un projet informatique, ce chapitre décrit les tests unitaires, les tests d'intégration et les tests système. Vous pouvez décrire les résultats des tests dans une table en indiquant :

Le nom du test	La fonctionnalité qui est vérifiée par le test	Le résultat attendu	Le résultat obtenu	Un commentaire

Décrivez aussi les mécanismes que vous avez mis en place pour vérifier votre programme (CI/CD, analyse statique de code...) et évaluez les performances de votre solution (en temps CPU et en mémoire).

source : [Guide de rédaction de rapports pour les étudiants](#)

7. Possible Improvements

7.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que les Évolutions possibles

Pendant votre projet, vous aurez de nouvelles idées, mais vous ne pourrez pas toutes les réaliser par manque de temps. Ce chapitre vous permet de mentionner ces idées et de donner des pistes pour faire évoluer ou pour améliorer votre projet.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

8. Conclusion

8.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que la conclusion

La conclusion se concentre sur les résultats de votre projet. Vous écrivez comment vous avez répondu aux attentes du mandant et vous revenez sur les objectifs initiaux. Si vous n'avez pas atteint les objectifs, expliquez pourquoi et décrivez ce que vous avez fait à la place.

Pensez à bien soigner la conclusion. Certains lecteurs avertis commencent par lire le sommaire exécutif, puis ils lisent la conclusion, et s'ils aiment ce qu'ils lisent, alors ils lisent l'ensemble de votre rapport.

Complétez ce chapitre avec une conclusion personnelle. Faites preuve d'imagination et évitez de commencer par "j'ai bien aimé ce projet..." Vous pouvez aussi parler de comment vous avez géré le projet et dire ce que vous feriez différemment. N'hésitez pas à écrire cette partie à la première personne et à écrire "Je ..."

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

9. Declaration of Honor

Je, soussigné, Dimitri Julmy, déclare sur l'honneur que le travail rendu est le fruit d'un travail personnel. Je certifie ne pas avoir eu recours au plagiat ou à toutes autre forme de fraude. Toutes les sources d'information utilisées et les citations d'auteur ont été clairement mentionnées.

Fribourg, le 19.12.2025.

TODO ajouter la signature

10. Acknowledgements

10.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que les Remerciements

N'oubliez pas de remercier les personnes qui vous ont aidé pour ce projet, ça fait toujours plaisir. Remerciez les superviseurs, les mandants, les experts ainsi que la famille ou vos amis qui ont corrigé vos fautes d'orthographe.

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants

Glossary

11. References

12. List of Figures

13. Appendices

13.0.1. TODO (Remove) - Qu'est-ce que les Annexes

Les éléments suivants se retrouvent souvent dans les annexes :

La version définitive du cahier des charges La planification (diagramme de Gant ou liste de "Sprints") Les codes informatiques (ou des extraits)

source : Guide de rédaction de rapports pour les étudiants