# Compréhension de la grille d'évaluation 2020

Les références aux critères de la grille (A1-C10) ne reprennent que le titre et le sous-titre de chaque critère. Il est indispensable de lire chaque critère dans son intégralité, avec les évaluations associées. Celle-ci n’ont pas été reprise dans ce document afin d’éviter qu’il ne soit trop long…

Le corrigé proposé ici correspond à mon point de vue, qui peut être différent de celui de votre maître d’apprentissage. En cas de divergence, c’est lui qui aura raison, car c’est lui qui évaluera votre travail.

## A1 : Gestion de projet et planification

Les mandats complexes sont résolus à l’aide d’une méthode de gestion de projets. Pour les travaux pratiques également, il convient d’analyser les relations, de planifier le système cible, de comparer les variantes et d’élaborer un plan d’action.

### Quelles sont les méthodes de planification que vous avez vu dans le cadre de toute votre formation, que ce soit en module ou en atelier ?

|  |
| --- |
| Méthodes Agiles (Scrum)  Gant  Feuille Excel |

### Parmi les méthodes que vous proposez ci-dessus, lesquelles sont appropriées au TPI (travail individuel, 11 jours consécutifs)

|  |
| --- |
| Feuille Excel  Gant |

### Si on vous laisse le choix de la méthode, laquelle choisiriez-vous ?

|  |
| --- |
| Feuille Excel |

## A2 : Acquisition du savoir

Les informations à disposition sont aussi multiples que variées. Le candidat peut sélectionner les supports et les canaux d’informations en fonction de la tâche à exécuter, évaluer les informations et les exploiter conformément au but recherché.

### Quels sont les savoirs que vous aurez encore à acquérir au début du TPI ?

|  |
| --- |
| Normalement, au début du TPI nous sommes censés avoir toutes les connaissances nécessaires à la réalisation du TPI  Nous pouvons éventuellement avoir besoin de données pour faire fonctionner notre projet (tel que la météo par exemple) |

### Quelles sont les sources d'informations utilisables pendant le TPI ?

|  |
| --- |
| Toute source libre de droit ou dont nous avons les droits |

## A3 : Calendrier, planification

Afin de pouvoir contrôler l’avancement du travail et d’identifier suffisamment tôt des écarts par rapport au calendrier fixé, une comparaison régulière est effectuée entre la situation actuelle et la situation escomptée.

### Quelles sont les étapes pour la réalisation d'un planning ?

|  |
| --- |
| Analyser le projet  le diviser en plusieurs étapes  Estimer le temps nécessaire à la réalisation de chaque étape  Remplir le planning effectif chaque jour |

### Expliquez la différence entre le planning prévisionnel et le planning effectif

|  |
| --- |
| Le planning prévisionnel est réalisé au début du projet pour prévoir le temps nécessaire pour accomplir les différentes taches le planning effectif est quand a lui réalisé tout au long du projet pour constater d'éventuels retard sur le planning |

## A4 : Compréhension conceptuelle

L’énoncé de la tâche, son contexte et le développement de solutions peuvent être présentés de façon simplifiée à l’aide de concepts ou de modèles. A cet égard, les détails sont sciemment laissés de côté et seul l’essentiel est montré (p. ex. points clés, lignes directrices, obstacles).

### Que retenez-vous de ce critère ? Comment allez-vous faire pour obtenir des points sur ce critère ?

|  |
| --- |
| Il est important de bien lire l’énoncé et d'en ressortir les points clé tout en laissant les détails de coté, avec les point clé il faut réaliser un schéma  Pour obtenir les points il me faut bien diviser le travail et ses parties et réaliser un modèle représentant correctement les points importants du projet |

## A5 : Environnement de projet : limites du système / interfaces avec le monde extérieur

L’intégration du mandat dans son environnement est documentée.

### Que faut-il retenir de ce critère ?

|  |
| --- |
| Il est important de ne pas se focaliser uniquement sur le projet mais également sur ce qui l'entoure et quel pourrait être l’influence des éléments externes au projet sur celui-ci |

## A6 : Test de la solution (planification et exécution)

Chaque solution doit être testée avant sa remise. Un concept de tests est élaboré à cet effet. Il décrit ce qui va être testé et comment.

### Que contient un protocole de test ? Comment et dans quelle mesure peut-on le préparer à l'avance ?

|  |
| --- |
| La procédure de test, comment réaliser les test et quels sont les critères de réussite du test  En lisant l’énoncé il nous est possible de déjà avoir un idée globale des test à réaliser |

## A7 : Performance, engagement et mise en œuvre

Le candidat recherche la performance non seulement par sa persévérance mais aussi en analysant les résultats de son travail dans le cadre du TPI. Les connaissances acquises à l’école et en entreprise sont utilisées dans différentes situations et permettent d’entreprendre des actions selon les objectifs visés.

(Pour l’évaluation A, il manque …pour obtenir **des résultats** conformes…)

### Appliquez ce critère au travail que vous avez réalisé dans le cadre de l'atelier application. Faites votre propre auto-évaluation

|  |
| --- |
| avant de me lancer dans un projet je m'assure d'en avoir compris l’entièreté, essaye de voir quels points pourraient être bloquants et demande des éclaircissements à l'enseignant en cas de doutes sur un point  pour la réalisation du projet, je tente de coder de la façon la plus adaptée à la situation d'après mes connaissances  En cas de point bloquant je tente un maximum de résoudre le problème par mes propres moyens puis à l'aide de recherches sur internet et en case de réelle nécessitée grâce à l'aide d'un enseignant |

## A8 : Autonomie de travail

Le candidat se procure et élabore les informations requises, cherche des variantes de solution et prend des décisions de façon compétente et professionnelle. Il répartit son travail et détermine ainsi le bon déroulement de son TPI.

### Faites votre propre auto-évaluation par rapport au travail que vous avez fait durant l'atelier Application

|  |
| --- |
| Le travail réalisé en atelier application à pour ma part été réalisé sans demander d'aide externe et en essayant de trouver les informations dont j'avais besoin par mes propres moyens en commencent par réaliser les taches essentiels au projet puis par la suite tout ce qui était secondaire |

## A9 : Connaissances professionnelles et application adéquate

Un travail efficient exige de bien connaître les méthodes et les outils requis et de maîtriser leur utilisation.

### Par rapport au travail que vous aurez à réaliser durant le TPI, pensez-vous être au point pour aborder ce travail, ou y a-t-il des techniques ou des outils que vous ne maîtrisez pas encore ?

|  |
| --- |
| Les outils qui me sembles nécessaires à la réalisation de mon TPI tel que Git ou logiciel de développement/debugging sont pour moi suffisamment maitrisés |

## A10 : Utilisation du jargon / terminologie métier appropriée

Le vocabulaire technique sert à expliquer des situations ou contenus spécifiques. Le candidat est à même d’expliquer de façon compréhensible les termes techniques et acronymes utilisés

### Reprenez un travail réalisé récemment. Relisez le sous l'angle du critère A10. Est-ce que pour vous, pour ce travail, le critère A10 est acquis ? Justifiez votre réponse

|  |
| --- |
| La documentation d'un projet récent contiens dans certaines parties des thermes spécifiques au développement que je saurais expliquer sans problèmes il me semble dont que le critère est acquis |

## A11 : Procédure de travail et méthode professionnelle

La bonne procédure de travail et une méthode professionnelle appropriée sont appliquées aux différentes tâches à effectuer.

### Faites votre auto-évaluation sur votre manière de travailler

|  |
| --- |
| je pense connaitre les méthodes appropriées sans pour autant toujours les mettre en application, par exemple, je ne fais pas toujours de diagramme de classe avant de commencer a coder |

## A12 : Organisation des résultats du travail

Un classement des documents systématique et bien organisé permet d’exploiter au mieux les résultats du travail (documentation, code source, manuels, etc.). Afin de pouvoir accéder en tout temps aux résultats, le candidat organise et sauvegarde ses documents. Une organisation correcte se reflétera ensuite dans la documentation.

### Comment allez-vous vous organiser pour votre TPI ? Quels sont les outils que vous allez mettre en œuvre pour atteindre ce but ?

|  |
| --- |
| le projet est organisé en mvc en séparent les médias et le style de plus pour la documentation il est intéressant d'utiliser un logiciel comme DOxygen et LaTex pour avoir une documentation simple a réaliser  pour les sauvegardes, l'utilisation de git et google drive est judicieuse pour être sûr d'avoir un backup en cas de nécessité et grace a git il est possible de restaurer un ancienne version du projet en cas de nécessité |

## A13 : Performance

Le travail effectué et le degré de finition du produit correspondent au temps investi.

### Quelle différence y a-t-il par rapport à au critère A7 ?

|  |
| --- |
| Le point A7 relève plus de la méthode de travail tandis que celui ci juge plutôt notre efficacité quand à la réalisation de celui-ci |

## A14-A20 : Questions du supérieur professionnel

Le candidat a-t-il répondu à la question/l'ensemble de questions du supérieur professionnel concernant son travail de manière correcte et suffisamment professionnelle ? L’étendue et le degré de finition du produit correspondent au temps investi.

### Comment préparer le bon traitement de ces critères. Que pouvez-vous faire en amont de votre TPI ?

|  |
| --- |
| Avant le TPI je m'assure de maitriser mon sujet et vérifie les thermes spécifiques dont je ne suis pas certains  Je prépare des templates des documents que j'aurais à réaliser et prépare également du code qui pourrait me servir |

## B1 : Résumé du rapport du TPI / Version succincte de la documentation

Un résumé conceptuel du travail effectué et du résultat obtenu permet aux lecteurs impliqués dans le projet (supérieur, experts) de mieux comprendre le travail fourni. La version succincte ne contient pas de graphiques, mais uniquement du texte.

### Qu'est-ce qui différencie une description pour un public profane ou pour un public averti ?

|  |
| --- |
| Si le document est destiné à un public avertis, il nous est possible d'utiliser des thermes beaucoup plus spécifiques à la branche que nous traitons tandis que pour un public étrangé au sujet il faut expliquer le moindre terme technique |

### Que doit contenir ce résumé, que ne doit-il pas contenir ?

|  |
| --- |
| Il doit être composé uniquement de texte divisé en trois parties résumant la situation de départ, la mise en œuvre et les résultats. Il ne doit pas être plus long qu'une page A4 |

## B2 : Tenue du journal de travail

Le journal de travail sert à documenter les activités quotidiennes, les problèmes rencontrés ainsi que les éventuels travaux imprévus, aides et heures supplémentaires. Il est clairement structuré et se réfère au plan du projet.

### Comment structurer le journal de bord pour en faire un outil utilisable ? Que mettre dedans, comment et quand le mettre ?

|  |
| --- |
| Il faut y décrire les éventements importants se déroulant durant le projet, le remplir au moins une fois par jour et structuré d'une façon claire et compréhensible |

## B3 : Capacité de réflexion

La réflexion est la capacité de la personne en formation d’analyser la manière dont elle a exécuté la tâche dans son ensemble et d’identifier les points où elle pourrait s’améliorer. Ces constats sont documentés dans le journal de travail et dans la conclusion.

### Dans quelle partie de la documentation peut-on voir qu'une réflexion a été menée ?

|  |
| --- |
| La réflexion est présentée dans introduction, la conclusion et quelque peu dans le rapport de test |

## B4 : Structure

Une documentation est compréhensible lorsqu’elle est conçue de manière claire pour un spécialiste extérieur. Les diverses étapes suivent un fil rouge et présentent une structure cohérente.

### Que peut-on faire en amont du TPI pour maximiser ces points pour ce critère ?

|  |
| --- |
| Il est possible de préparer un template qu'il suffiras de remplir durant le tpi |

## B5 : Pertinence

L’auteur de la documentation va à l’essentiel en fournissant toutes les informations pertinentes sans entrer dans des détails superflus.

Objectifs : Le texte du rapport du TPI est conçu de façon optimale et les informations sont concises et les plus pertinentes possibles. Il comprend une suite logique et ne contient pas plus de détails que nécessaire à une exception près si cela est nécessaire à la compréhension d’un thème. Il ne contient pas d'informations superflues de "remplissage".

### Quelles sont les faiblesses à éviter ?

|  |
| --- |
| Il faut faire attention à l’orthographe, éviter de paraphraser et ne pas écrire inutilement |

## B6 : respect des prescriptions formelles du rapport du TPI

Il s’agit ici d’évaluer le caractère exhaustif de la documentation du point de vue formel, conformément aux prescriptions de l’expert en chef cantonal.

### Que doit contenir le rapport ?

|  |
| --- |
| tout les documents réalisé lors du tpi  à savoir : L'énoncé, le planning, le journal de bord, le résumé du rapport, la documentation, le manuel utilisateur, le rapport de test et le code source |

## B7 : Expression écrite et style / orthographe et grammaire

L’expression écrite est un vecteur essentiel de transmission et de compréhension des informations et des résultats. Lorsqu'ils sont utilisés à bon escient, de manière correcte et en adéquation avec les destinataires (p. ex. département informatique, spécialistes, tierces personnes), les termes techniques constituent une aide précieuse à la communication pour les informaticiens. L’orthographe influe fortement sur la lisibilité et la compréhensibilité du texte. Un travail soigneux et l’utilisation appropriée des dictionnaires et des outils de correction grammaticale permettent d’éviter les fautes d’orthographe.

### Que faire si on est en froid avec la grammaire et/ou l'orthographe ? C'est également valable si à priori ce n'est pas un problème pour vous...

|  |
| --- |
| Faire relire la documentation par des proches ou des camarades |

## B8 : Présentation de la documentation

La documentation est la carte de visite du travail pratique. Sa présentation témoigne de la cohérence et de l’adéquation du travail du candidat.

### Que peut-on préparer en amont du TPI pour maximiser les points pour ce critère ?

|  |
| --- |
| Il est possible de préparer un template qu'il suffiras de remplir durant le tpi |

## B9 : Graphiques, images, diagrammes et tableaux

Les graphiques, images, diagrammes et tableaux (ci-après illustrations) servent à présenter une matière complexe, à la rendre compréhensible ou à la structurer.

### Quels sont les points auxquels il faut faire attention quand on rajoute des graphiques, images, diagrammes, etc. dans le rapport ?

|  |
| --- |
| que les illustrations aient un sens, qu'elle ne soient pas jute la pour "faire joli", qu'elles soient claires et compréhensibles, qu'elles soient lisibles, légendées libre de droit ou que nous ayons les droits |

## B10 : Documentation de la procédure de tests et de ses résultats

Les résultats des tests sont compréhensibles et reproductibles lorsque l’équipement de test, les méthodes et les outils utilisés à cet effet sont décrits de telle manière que des spécialistes externes puissent exécuter eux-mêmes la procédure. Tous les tests, prévus ou imprévus, sont documentés.

### Quels sont les points auxquels il faut faire attention dans la mise en place du protocole de tests ?

|  |
| --- |
| Que les test soient clairs et compréhensibles |

### Que contient le rapport de test ?

|  |
| --- |
| les tests, les résultats, l'explication des résultats, la correction possible |

## C1 : Structure de la présentation, gestion du temps

La structure et le contenu de la présentation se limitent aux principaux aspects (tâches, déroulement, résultats) du TPI. Le temps imparti pour la présentation doit être respecté.

### Comment bien préparer la présentation ?

|  |
| --- |
| présenter devant d'autres personnes avant de présenter réellement, faire un présentation claire demander à pouvoir essayer le matériel présent dans la salle de présentation |

## C2 : Présentation : utilisation des médias, aspects techniques

Pour la présentation du projet et la démonstration, des outils techniques sont utilisés seuls ou en combinaison. Le candidat doit savoir les utiliser correctement et à bon escient.

### Que faites-vous pendant les 10-15 minutes qui précèdent la présentation devant les experts ?

|  |
| --- |
| mise en place du matériel, préparation de la démonstration |

## C3 : Techniques de présentation

La présentation se fait dans la langue employée à l’école. Le candidat doit formuler des phrases correctes et intelligibles. Les formulations et le langage technique sont en adéquation avec le public cible (spécialistes, experts). Le volume de la voix, la vitesse d’élocution ainsi que la gestuelle sont adaptées au public cible et aux locaux.

### Votre PPT est prêt. Est-ce suffisant ? Comment se préparer efficacement ?

|  |
| --- |
| il faut faire la présentation devant de proches pour avoir des retours et se préparer, essayer la démonstration et la préparer |

## C4 : Démonstration, présentation du produit réalisé

Le produit réalisé dans le cadre du travail doit être présenté dans l’état dans lequel il se trouvait au moment du délai de remise. Il doit, si possible, être prêt à fonctionner et en mode de fonctionnement. Les spectateurs peuvent ainsi avoir un aperçu de la procédure technique

### Comment préparer la démonstration de votre application ?

|  |
| --- |
| préparer ce que l'ont veut présenter, vérifier que tout fonctionne et préparer un scénario |

## C5-C10 : Question des experts

Le candidat est-il apte à répondre à la question/l'ensemble des experts concernant son travail de manière correcte et suffisamment professionnelle ? L’étendue et le degré de finition du produit correspondent au temps investi.

### A quoi faut-il vous attendre pour cette partie de l'évaluation ?

|  |
| --- |
| être interrogé sur des points spécifiques en rapport avec notre sujet |

### On vous pose une question en lien avec votre travail, mais pour laquelle la réponse ne vient pas immédiatement. Que répondez-vous ?

|  |
| --- |
| il nous est possible de demander une clarification de la question |