

## Compte-rendu d'interview

A rendre au format papier dans la semaine du 11 décembre.

### Structure du dossier

- Page de titre comprenant *a minima* les informations suivantes : prénoms et noms de tous les membres de l'équipe, groupe de TP, nom de la structure interviewée, date de rendu du travail.
- Le compte-rendu en lui-même.
- Annexes : carnet de bord sous la forme d'un tableau, exemple de mail envoyé (1 seul suffira), liste des questions posées.

### Plan du compte-rendu

Ce compte-rendu n'est pas une transcription de la conversation (questions / réponses), mais une synthèse organisée des informations obtenues.

Il comprendra un en-tête avec les informations suivantes :

- Date, lieu et durée de l'interview
- Nom des personnes présentes
- Fonction de la personne interviewée

Il sera ensuite organisé et rédigé selon les points suivants, dans la mesure du possible :

- Contexte de la structure : type de structure, domaine d'activité, lieu d'implantation, historique, taille (nombre de salariés de la structure / du service), fonctionnement, etc. N'hésitez pas également à donner le profil de la personne interviewée (formation, fonction ...)
- Besoins et objectifs : raisons qui ont poussé la structure à faire / refaire le site, besoins à l'origine du projet, résultats attendus / réels, points à améliorer, etc.
- Cibles du projet : à qui s'adresse le site ? quels en sont les utilisateurs (clients, collaborateurs, partenaires, etc.) ? etc.
- Fonctionnalités du site
- Contraintes : contraintes techniques (par ex : site consultable sur mobile), financières (budget), juridiques (respect de la RGPD), temporelles, humaines, etc.

### Consignes typographiques

Corps du texte : vous utiliserez une police standard, facile à lire (Arial ou Calibri), taille 12, texte justifié.

Vous ferez apparaître le plan de votre compte-rendu. Les titres et grandes articulations seront clairement mis en valeur.

Vous respecterez les règles typographiques en usage pour les signes de ponctuation. Orthographe et présentation doivent être impeccables. Les erreurs orthographiques et les problèmes de présentation donneront lieu à des malus.