

Aide-mémoire TB

Auteur : Prof. Sylvain Pasini

Date : 21 février 2022

Directives école

- Lire les directives HEIG-VD
- Lire les directives TIC
- Prendre connaissance du calendrier TB, notamment rendus intermédiaire et final

Démarrage

- Démarrer le **rapport**
 - avoir la présentation et mise en page prête
 - avoir la structure prête (chapitres, etc., cf. directives)
 - Word ou Latex, ça m'est (presque) égal, du moment où c'est bien structuré et présenté. Par expérience, c'est plus facile en Latex, je vous mets en annexe un template que j'ai fait pour les TS)
- **Planification**
 - découper le travail en tâches,
 - estimer leur temps, délais, prévoir les commandes de matériel
 - élaborer un planing initial (il y aura des mises à jour)
 - prévoir des rendus intermédiaires (officiel et informels)
 - inclure ce planing initial dans le rapport
 - pour rappel 15ECTS, 450h, soit 16sem à 13h/sem et 6 sem à 40h/sem
- **Cahier des charges**
 - organiser une séance avec le mandant et se mettre d'accord sur les attentes du projet
 - rédiger un cahier des charges détaillé
 - le faire valider par le mandant

- inclure le cahier des charges dans le rapport
- **Journal de travail**
 - Mettre en place un journal de travail
 - l'inclure en annexe au rapport
- Préparer les **documents**
 - confidentialité (HEIG-VD)
 - autres documents si pertinents (accords, permission to test, etc.)
- **Echange** d'informations
 - se mettre d'accord sur le moyen d'échange d'information
 - prendre en compte la confidentialité
 - exemples : github, email, Dropbox, Git, PGP/GPG, etc.
- Anticiper la **défense**
 - déterminer un **expert** en accord avec le mandant (l'expert doit être hors HEIG-VD et hors mandant)
 - fixer la date de la défense

Pendant

- Se mettre d'accord sur les dates des **prochaines séances** étudiant/prof et avec mandant
- Rédiger le **rapport** au fur-et-à-mesure (même si ce n'est pas au propre, mettre les informations)
- Chaque semaine : tenir à jour le **journal de travail**

Rendu

- Se mettre d'accord ce qui est attendu à chaque rendu

Défense / Présentation

Je vous rappelle que la défense se déroule sur 60min :

- 30 min de présentation
- 15 min de réponses aux questions
- 15 min de délibération

- 15 min de feedback/retour

Je vous demanderai d'être assez précis pour le temps de présentation. Si vous avez besoin de plus ou de moins de temps, vous pouvez me contacter, on en discute, mais à l'avance.

Lors de vos présentations, je trouverais important de :

- expliquer le contexte, expliquer l'objectif métier / technique (un cahier des charges résumé)
- parler de votre travail, ce que vous avez réalisé (assez différent pour chacun)
- présenter les résultats (synthèse)
- proposer des travaux futurs (s'il y en a)
- conclusion

Encore 2-3 conseils :

- faites attention à l'orthographe
- faite au moins une fois votre présentation à blanc devant qqun, ça aide beaucoup d'avoir une personne qui écoute.
- le jour de la présentation, c'est pratique d'avoir une version imprimée des slides (l'audience peut prendre des notes), 3-4 exemplaires suffisent (prof, expert, mandant, ...)

Archive finale

M'envoyer tous les fichiers que vous n'auriez pas pu rendre sur Gaps (pour mes archives), y.c. la présentation. Merci !

En général, j'aime bien avoir une structure assez claire, exemple au bas de ce message.

Exemple de structure « archive » :

1	[developpement]	tout le code écrit (source), librairies, manuel
2		tout ce qui est nécessaire pour pouvoir utiliser
3		les VMs sont parfois précieuses !
4	[documentation]	manuel d'utilisation, manuel de développement, etc.
5	[pdfs]	tous les fichiers en pdf
6	[sources]	sources (Latex, DOC, images, etc)
7	[organisation]	planing, journal de travail, PV des séances, etc.
8	[presentation]	présentation
9	[pdfs]	tous les fichiers en pdf
10	[sources]	sources (Latex, PPT, images, etc)
11	[rapport]	rapport, annexes, etc.
12	[pdfs]	tous les fichiers en pdf
13	[sources]	sources (Latex, DOC, images, etc)
14	[bibliographie]	les documents utilisés
15	[autres]	à voir selon le travail.

