

Modèle pour la rédaction du rapport de saé - parcours RACDV

L'objectif de ce document est de vous guider pour la rédaction des rapports pour la SAÉ et le 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. Consultez les commentaires dans le modèle pour comprendre comment les écrire.

L'objectif du rapport est d'expliquer votre démarche, de justifier vos choix (techniques et gestion de projet) et de **faire des liens entre les différents enseignements suivis depuis le début du BUT.**



RAPPORT FINAL DE SAÉ

[TITRE DU RAPPORT]



<ILLUSTRATION FACULTATIVE>

RÉALISÉ PAR

[NOM ET PRÉNOM DU OU DES AUTEURS]

PROJET ENCADRÉ PAR

[NOM ET PRÉNOM DU OU DES RESPONSABLES DE LA SAÉ]

POUR L'OBTENTION DU [DIPLOME]

ANNÉE UNIVERSITAIRE 20xx-20yy

REMERCIEMENTS

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

RÉSUMÉ EN FRANÇAIS

MOTS CLÉS

ABSTRACT (RÉSUMÉ EN ANGLAIS)

KEYWORDS

Sommaire

Introduction	6
1. Analyse	8
2. Rapport technique	9
3. Méthodologie et Organisation du Projet	10
3.1. Méthode de développement et outils	10
3.2. Planification des tâches	11
3.3. Bilan critique par rapport aux objectifs du projet	11
Conclusion	11
Bibliographie	12
Annexes techniques	12
Annexe 1 titre 1	12
Annexe 2 titre 2	13
Annexe 3 titre 3	13

Table des figures

Présentation de toutes les figures avec le n° de figure, son titre et la page où elle se trouve.

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 (*) lors de la première occurrence.

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.

Introduction

- Présentation générale du contexte
- Problématique : expliquer quel est le problème auquel la saé répond. 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 (cela permet d'alléger l'annonce du plan).

1. Analyse

Phrase d'introduction qui annonce le contenu de la partie.

Expliquer les démarches mises en œuvre pour identifier les points d'amélioration (déterminer les paramètres et variables à tester et expliquer pourquoi ces variables sont pertinentes) ?

Identifier ces points d'amélioration (ex "point 1 : amélioration de..., point 2 : ... , ..."). Essayez d'avoir un découpage en des points les plus précis possibles (éviter le "point 1 : améliorer le temps d'exécution de l'application"). Si vous identifiez des "familles" de points, vous pouvez les grouper ensemble pour donner plus de structure qu'une grande liste.

Expliquez ce qui ne va pas (dans la version fournie de base) sur chacun de ces points d'amélioration (typiquement, expliquer pourquoi une certaine partie du code est trop lente/trop consommatrice de mémoire/dangereuse).

2. Rapport technique

Expliquer pour chacun des points précédents comment les optimisations ont été réalisées, et quels tests ont été réalisés pour mesurer les gains.

A nouveau, si les points se regroupaient par famille dans l'analyse, vous pouvez grouper les parties du rapport techniques également.

Ne pas hésiter à :

- entrer dans les détails techniques (penser que cette partie est adressée à un informaticien),
- citer des extraits de code (avant/après),
- expliquer la démarche, et pas seulement le résultat final. Vous pouvez par exemple expliquer des solutions intermédiaires qui n'ont pas marché, et expliquer pourquoi elles ne marchaient pas !

Ne pas oublier d'expliquer les tests réalisés pour valider les modifications.

3. Méthodologie et Organisation du Projet

Phrase d'introduction qui annonce le contenu de la partie.

3.1. Gestion d'équipe

Comment avez-vous organisé le travail d'équipe ? 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 ? Avez-vous organisé des réunions (si oui selon quels principes, quelles traces conservées...) ?

Montrez aussi les outils utilisés (Gantt / Trello / Gitlab) avec des copies d'écran.

3.2. Méthode de développement et outils

Quelle méthode de gestion de projet avez-vous choisie et pourquoi ? À quels ajustements avez-vous procédé ?

Montrez la planification réalisée au début du projet et le déroulement réel du projet pour faire une analyse comparative. Temps perdu ? Différence par rapport à ce qui était planifié au début ?

3.3. Bilan critique

Choses non faites/faites non demandées (bonus)

Comment évaluez-vous la manière dont vous avez géré votre projet ? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ? Quels ont été les points faibles de l'équipe ? Comment avez-vous essayé de résoudre les problèmes ?

Intégrer éventuellement les revues de sprints

Conclusion

Phase de résumé

- Rappel des objectifs du projet
- Synthèse des résultats obtenus par rapport aux objectifs
- Perspectives d'évolution du projet (éventuellement)

Phase de bilan : que vous a apporté le projet d'un point de vue technique et humain ?

- Apports en termes de connaissances techniques.
- Rappel des principales difficultés techniques surmontées
- Apports en termes de travail d'équipe
- Apport en termes de méthode de travail.

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)

Annexes techniques

Numéroter et présenter vos annexes dans le sommaire.

Incluez des annexes uniquement si vous y faites référence dans le rapport (renvoi depuis le texte).

Annexe 1 titre 1

Annexe 2 titre 2

Annexe 3 titre 3