



Note de synthèse

[Forme générale du document]

- Page de garde
 - Nom, prénom
 - Formation, Année
 - Organisation d'accueil
 - **Titre**
- Sommaire (automatique, de préférence)
- Corps du document

[Contraintes]

- Volume : 20 pages max.
- Approche à éviter :
 - Simple exécutant
 - Chronologique (Jour 1, Jour 2, etc.)
- Approche à privilégier :
 - Prise de recul (pour qui ? pourquoi ? dans quel but ? etc.)
 - Récit ré-ordonné d'une mission dans son environnement
- Illustrer : copies d'écran (pas trop), schémas, etc.
- Documents d'entreprise (extraits qui donnent à comprendre)
- Schémas réseau (équipements, bâtiments, flux de données, etc.)
- Développer le rédactionnel en respectant le sommaire

[Plan-type à personnaliser]

1. Introduction
2. L'organisation (contexte professionnel)
3. Nature du projet ou de la mission
4. Solutions possibles
5. Solution retenue (critères de choix)
6. Réalisation et mise en œuvre
7. Conclusion

[Nature du projet]

- Pourquoi cette mission ?
- En quoi l'existant n'est pas satisfaisant ?
- Quel est le besoin ?
- Quel est le problème ?

[Solutions possibles]

Il faut raisonner sur différents axes :

- Produits :
 - Open source, payant
 - Sur-mesure / Prêt à porter
- Architectures logicielles et matérielles
- Sécurité : Authentification, intégrité
- Réalisation interne / externe
- Coût
- Formation

[Conclusion]

- Conclusion personnelle à limiter ou même à éviter !
- Conclusion « Mission » à privilégier :
 - État des lieux
 - Perspectives
 - Supports de poursuite du travail
 - Satisfaction de la structure

[Attitude pour réussir]

- Être curieux
- Être « critique » (positivement ou négativement)
- Recueillir des documents, des illustrations, ou les construire soi-même
- Anticiper pendant le stage
- Rédiger au fur et mesure
- Faire le lien avec le portfolio

[Thèmes de réflexion]

- Outils mis en œuvre
- Démarche suivie, organisation du travail (seul ou en équipe)
- Difficultés rencontrées (penser aux problèmes de compatibilité)
- Évaluation des réalisations (tests techniques, appréciations des responsables et des utilisateurs, etc.)
- Formation (personnelle et des utilisateurs)
- Documentation
- Chiffrage (coût, formation, besoins humains, etc.)
- Prolongements du projet, vie courante et future