**CÉGEP-SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

**DÉPARTEMENT TGÉ**

**PROJET**

**DE FIN D’ÉTUDES**

***Communiquer en milieu de travail*** **(243-663-ST)**

**GUIDE POUR LA**

**RÉDACTION DU *GUIDE DE L’USAGER***

**ANNÉE 2019**

**INTRODUCTION**

Dans ce document, vous trouverez des informations sur ce que l’on devrait retrouver dans le G*uide de l’usager* de votre projet de fin d’études. Vous trouverez également des directives concernant le style de rédaction ainsi que la présentation de votre rapport. Ces informations sont présentées selon les subdivisions suivantes :

1. Contenu du rapport :

1) Page couverture

2) Table des matières

3) Préface et abstract

4) Chapitre I - Description de l’appareil

5) Chapitre II - Mise en route et mode d'emploi *(non requis dans le Guide de l’usager*

*intermédiaire)*

6) Chapitre III - Caractéristiques de l'appareil *(non requis dans le Guide de l’usager*

*intermédiaire)*

7) Médiagraphie

1. Directives pour la rédaction :

1) Vocabulaire approprié, orthographe, grammaire, ponctuation et style

2) Présentation *(partiellement requis pour le Guide de l’usager intermédiaire)*

**A) CONTENU DU RAPPORT**

**1) La page couverture**

Sur la page couverture, on retrouve : le nom du collège, le nom du projet, le nom du tuteur, le nom de l'auteur et le numéro du cours visé par le rapport. Vous retrouverez, en annexe, un exemple de présentation de la page couverture.

**2) La table des matières**

Présentée après la page de garde (la page de garde est une page blanche que l'on retrouve après la page couverture), la table des matières comprendra la liste de tous les chapitres ainsi que les sous-sections, la liste de tous les tableaux, la liste de toutes les images et les annexes avec le numéro de la page où ils se trouvent.

***Ne pas sous-estimer la table des matières, car lors de la correction si cela nous prend plus d’une minute pour trouver un élément on considère qu’il n’existe pas.***

**3) Préface et abstract**

La préface, présentée après la table des matières, fait une présentation concise du projet, son origine et sa rai­son d'être. Lorsqu'elle est bien préparée, la préface permet au lecteur de prendre connaissance du contenu essentiel du document avec rapidité et précision. Ainsi, il est en mesure de décider de la validité du rapport en fonction de ses intérêts particuliers vis-à-vis du sujet traité. L’abstract est la version anglaise de la préface. Le tout ne devrait pas occuper plus de deux pages. La préface comprend les éléments suivants :

* une présentation du contexte de la réalisation du projet
* une brève présentation du projet
* l’annonce du contenu des chapitres du G*uide de l’usager*

**4) Chapitre I - Description de l’appareil**

Dans ce chapitre, on doit retrouver :

1. les grandes caractéristiques de l'appareil réalisé dans le cadre du projet
2. l'explication générale du fonctionnement de l'appareil en précisant la fonction de chaque partie

constituant le schéma synoptique. Ce schéma doit être inséré dans ce chapitre et non pas sur une

page que l’on retrouvera en annexe. En somme, dans ce chapitre, on devrait répondre aux

questions suivantes :

1. quel est le rôle de chaque partie ?
2. comment les parties interagissent entre elles ?

**5) Chapitre II - Mise en route et mode d'emploi** *(non requis dans le Guide de l’usager intermédiaire)*

Dans ce chapitre, on doit retrouver :

1. les instructions destinées à l'utilisateur concernant le déballage de l'appareil qu'il vient de se procurer et le contenu de ce qui est livré
2. les branchements à effectuer pour un fonctionne­ment normal de l'appareil
3. les diverses interfaces usagers de l'appareil
4. la séquence de la mise en route de l'appareil
5. un tableau des problèmes possibles accompagnés des solutions

**6) Chapitre III - Caractéristiques de l’appareil** *(non requis dans le Guide de l’usager intermédiaire )*

Dans ce chapitre, il s'agit de présenter la liste des caractéristiques de l’appareil. On retrouvera entre autres :

1. la puissance consommée
2. la consommation en courant
3. les tensions d'alimentation
4. la vitesse de transmission ou de rotation
5. les dimensions
6. le poids
7. les limites d'utilisation : température, humidité;
8. etc.

**7) Médiagraphie**

**Volumes** :

TRUSSART, Louis. *Circuits électroniques*, 1er éd., Montréal, Éditronique, 2006, ISBN 978-2-9801266-5-9, 850 p.

FLOYD, Thomas L. *Systèmes numériques*, 9e éd., Montréal, Les Éditions Reynald Goulet inc., 2006, ISBN 978-2-89377-324-7, 871 p.

**Documents** :

Littérature des manufacturiers de puces électroniques accessibles sur Internet (lien internet complet)

Fiches techniques des puces électroniques accessibles sur Internet (lien internet complet)

Normes vidéo et audio accessibles sur Internet (lien internet complet)

**B) DIRECTIVES POUR LA RÉDACTION**

Dans le cadre de votre projet, ce document permet de vulgariser le fonctionnement de votre appareil. Il permettra également à votre tuteur d’évaluer votre capacité à rédiger un *Guide de l’usager* de qualité.

Pour faciliter la lecture et la compréhension de votre texte, vous devriez respecter les règles générales suivantes :

**1) Vocabulaire approprié, orthographe, grammaire, ponctuation et style**

* Vocabulaire approprié
* utiliser des termes qui font image, des mots d’usage courant
* éviter, autant que possible, les anglicismes et les termes anglais
* utiliser un niveau de langage approprié
* Ortographe, grammaire, ponctuation
* structures de phrases correctes : sujet, verbe, complément
* utiliser les règles et les signes de ponctuation appropriés
* Style
* éviter les mots inutiles, les répétitions
* préférer le simple au complexe
* écrire en employant des phrases courtes
* écrire pour exprimer et non pour impressionner
* employer des abréviations et des sigles bien identifiés

**2) Présentation**

1. faire attention à la propreté du document incluant la reliure (ne gêne pas la lecture)
2. débuter la pagination à la table des matières
3. porter une atten­tion particulière à la mise en page et aux interlignes
4. prévoir un découpage du texte (titre et sous-titre) afin que les idées et les explications soient

clairement présentées

1. porter une attention à la lisibilité et à l’uniformité des polices de caractères
2. utiliser des caractères diver­sifiés pour faire ressortir certaine partie du texte : italiques, majuscules,

caractères gras, etc. Par exemple, le nom de votre projet devrait être écrit en italique, à chaque fois

que vous y faites allusion

1. identifier toutes les figures et tous les tableaux
2. introduire chaque chapitre et sous-sections

Enfin, vous devez remettre l'original de ce document en version imprimé et assemblé *en utilisant une reliure de type boudin (version finale seulement)* ainsi qu’en version électronique

En guise de conclusion, un simple conseil : placez-vous dans la peau du lecteur qui n'est pas familier avec votre projet. Cela vous donnera une meilleure perspective pour vérifier la pertinence de vos propos et la clarté de votre texte. Fai­tes-le lire par un ou une de vos amis(es). Cela confirmera ou dissipera vos doutes. En tenant compte des indications contenues dans ce guide, vous vous assurez de rencontrer les exigences minimales relatives à la rédaction d'un *Guide de l’usager* de qualité.

**ANNEXE**

**COLLÈGE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

**TECHNOLOGIE DE L’ÉLECTRONIQUE**

**« NOM DU PROJET »**

***Guide de l’usager* présenté**

**à Monsieur Bruno Courtemanche**

**dans le cadre du projet de fin d’études et**

**plus particulièrement dans le cadre du cours**

**Communiquer en milieu de travail (243-663-ST)**

**par Pierre Untel**

**le xx mai 2019**