  
  
  
Rapport de laboratoire 3: Prototype statique

**École de technologie supérieure  
Département de génie logiciel et des TI­­**

[Titre de votre projet]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cours | GTI350 | |
| Session | H-2014 | |
| Groupe | 01 | |
| Numéro de votre équipe |  | |
| Chargé(e) de laboratoire |  | |
| Étudiant(s) | *[Nom, Prénom]*  *[Nom, Prénom]* | *[Code permanent]*  *[Code permanent]* |
| Date |  | |

**CONSIGNES D’UTILISATION DU GABARIT**

1. Le format de ce document doit être respecté.

2. Remplissez complètement l'entête précédent ainsi que toutes les sections du gabarit. Effacez tout le texte provenant du gabarit et remplacez le par votre texte. Changer la police pour retirer les italiques.

3. Ne modifiez pas à la grille de correction.

4. Ne modifiez ni l’ordre ni les titres des sections, n'omettez aucune section. Vous pouvez reformater les titres si vous voulez utiliser une table des matières et créer des sous-titres pour les sous-sections de votre travail (fortement suggéré).

5. **Retirez cette page-ci pour la remise mais laissez la grille de correction.**

**CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DE RAPPORTS**

Voici quelques points pour vous aider à rédiger de bons rapports.

1. Rédaction et orthographe: Vous serez pénalisés pour les fautes de frappe, d'orthographe, de grammaire et de rédaction (phrases trop longues, tournures maladroites ou embrouillées, texte incompréhensible). Relisez vous avant de livrer!
2. Figures et tables: Ne mettez pas de figures ou de tables dans la section introduction ni dans la section interprétation et discussion. Utilisez toujours des légendes détaillées et référez à chaque figure ou table dans le texte du rapport. Les figures et tables ne remplacent pas le texte, elles le complètent.
3. Sur le contenu: Tout ce que vous écrivez doit être objectif (neutre, non biaisé par des préférences personnelles), justifié (par des résultats et des faits) et informatif (clair et sans redondance). Soyez bref! Le rapport ne doit pas nécessairement être volumineux, allez droit au but sans négliger de mettre le lecteur en contexte.
4. Style: évitez le "je" et les tournures informelles du langage parlé. Utilisez plutôt une tournure impersonnelle i.e. « Il a été observé » plutôt que « nous avons observé ».

5. Citez vos sources, c'est à dire mentionnez explicitement l'origine de vos idées, algorithmes, exemples, figures, etc., et ce quelle que soit la langue d'origine.

**GRILLE DE CORRECTION DU RAPPORT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description de l’application |  | /0.5 |
| Planification du travail |  | /0.5 |
| Analyse de tâches |  | /3 |
| Réalisation du prototype statique |  | /3.5 |
| Réactions des utilisateurs et changements au prototype |  | /1.5 |
| Discussion et conclusion |  | /1 |
| **Total partiel** |  | **/10** |
| *Références (-10% max)* |  |  |
| *Orthographe et grammaire (-10% max)* |  |  |
| *Présentation (-10% max)* |  |  |
| *Retard (-10% par jour)* |  |  |
| **Note du rapport / 10** |  | **/10** |

# Introduction

[Dans cette section, présentez en quelques lignes en quoi consiste ce laboratoire. Sans détailler les tâches qui seront incluses dans votre interface, présenter la nature de l’application en question, son utilité.

À la fin de cette section, décrivez brièvement ce que contient le reste du rapport.]

# Planification du travail

[Présentez ici la planification du travail sous forme d’échéanciers. Vous pouvez la présenter sous forme MS Project ou autre, tant qu’on y voit:

* La décomposition des tâches;
* L’estimé de l’effort et les échéances pour chaque sous-tâche;
* La division des sous-tâches entre les membres de l’équipe

Ajoutez en une phrase la politique de votre équipe par rapport à la réalisation du travail. Est-ce que vous vous donnez rendez-vous pour travailler tous ensemble à une période prédéfinie, est-ce que chacun peut travailler de son côté en communicant le progrès aux autres membres de l’équipe, est-ce que les membres s’engagent à être présents aux périodes de laboratoires?

Cette section doit nécessairement être la première à être complétée pour planifier le travail à faire. Chaque membre de l’équipe doit signer une copie de la planification du travail, qui doit être remise au chargé de laboratoire à la 2e séance de laboratoire allouée à ce travail. Vous pouvez aussi numériser le document papier et le remettre à votre chargé de laboratoire par courriel, avant cette 2e séance.

Il est évident que les échéanciers ne sont pas toujours respectés à la journée près par rapport à la planification initiale. Par contre, vous vous engagez à livrer les parties qui vous sont attribués dans des délais acceptables par vos coéquipiers.

Pour la remise du rapport, mettez une copie de la planification ici ou en annexe. Il n’est pas nécessaire que cette copie soit signée.]

# Description de l’application

[Présentez ici la description formelle de votre application. Attention de ne pas répéter ce qui a déjà été dit dans l’introduction. Ici, présentez plus en détail les tâches spécifiques que permettra votre interface sans décrire les étapes pour accomplir chaque tâche.

Présentez le contexte d’utilisation de l’application et analysez en quoi ce contexte devrait impacter le développement de l’interface.]

# Analyse de tâches

[Présentez ici une introduction qui explique un peu ce qu’est une analyse de tâche, pourquoi il est important de faire cette étape et vous décrivez ce que cette section (analyse de tâches) va contenir.]

## Contexte et motivation

[Expliquez de façon générale la nature du travail des utilisateurs. Donnez une brève motivation pour votre interface. Est-ce que votre interface en remplace une existante ou elle remplace une façon de faire sans interface logicielle? Pourquoi est-ce que la solution actuelle est à améliorer?]

## Méthodologie

[Expliquez comment vous avez procédé pour effectuer votre collecte de données et votre analyse de tâches. Quelle méthode avez-vous utilisée pour faire la collecte de données (entrevue, questionnaire, observations) ? Donnez un sommaire des questions posées, comment vous avez trouvé vos utilisateurs (décrivez les sans les nommer e.g. le frère d’un des auteurs qui travaille dans un magasin), comment et où vous avez observé vos utilisateurs, etc. Si vos utilisateurs sont d’autres étudiants de LOG 350, donnez leurs noms.

Trouvez des utilisateurs appropriés. Idéalement ils sont des vrais utilisateurs cibles de votre interface. Si vous n’êtes pas capables de trouver des vrais utilisateurs cibles et vous devez utiliser des substituts (amis, etc.), justifiez-le dans votre rapport. Vous ne pouvez pas utiliser des membres de votre équipe.

Rencontrez vos utilisateurs. Apprenez-en plus sur les tâches reliées à votre projet qu’ils effectuent actuellement (référez-vous au cours analyse de tâches pour les techniques) : quels sont ces tâches ? Quels sont les buts des utilisateurs lorsqu’ils effectuent ces tâches ? Comment effectuent-t-ils ces tâches actuellement ? Avec quelles démarches, quelles procédures, quels outils (logiciels ou autres) ? Quels aspects des tâches sont automatisés et quels non ? Quels problèmes rencontrent vos utilisateurs actuellement, c.-à-d. avant l’arrivée de votre système ou interface ? Si un nouveau logiciel ou une nouvelle interface était créée pour eux, quels seraient leurs besoins et leurs souhaits ? Si possible, **observez** vos utilisateurs en train d’effectuer leurs taches, et notez vos observations (si des observations ne sont pas possibles, justifiez pourquoi dans votre rapport). Pendant vos observations, il serait souhaitable que les utilisateurs verbalisent ce qu’ils font et ce qu’ils pensent.

Il ne doit y avoir aucune information dans la section analyse de tâche dont l’origine n’est pas claire dans la méthodologie.

Mettez en annexe (et ajoutez-y une référence ici) tous les documents produits (fiches d’observation, questionnaires, etc.)]

## Description du public cible et des types d’intervenants

[Décrivez vos utilisateurs cibles (exemple: caissières) qui seront les utilisateurs principaux de votre interface. Décrivez aussi tous les autres intervenants (exemple : clients de magasin, responsable de magasin) qui sont susceptibles d’utiliser votre système ou qui pourraient être concernés ou touchés par votre système. Qu’est-ce qui les différencie, quelles sont leurs particularités? Exemples : leur âge, leur formation, leur niveau de familiarité avec les ordinateurs, s’ils passent leur journée assis devant un ordinateur à faire du travail solitaire ou s’ils interagissent souvent avec d’autres gens, s’ils travaillent à l’extérieur, pendant combien d’heures, s’ils sont souvent interrompus dans leurs tâches, s’ils ont des particularités physiques (aveugle, sourd, autre condition), etc. Décrivez aussi l’environnement dans lequel vos utilisateurs cibles, et autres intervenants, travaillent.]

## Description des tâches

[Faites ici une liste des tâches qui sont effectuées par les utilisateurs présentement (avant l’arrivée de votre système). Décrivez de quelle façon ces tâches sont faites. Décrire les tâches en cas d’utilisation. Identifiez aussi les problèmes actuellement rencontrés par les utilisateurs.]

## Matrice intervenant-tâche

[Placez votre matrice ici. Référez-vous aux notes de cours pour vous assurer que votre matrice contient toute l’information requise (fréquence, importance, temps d’exécution actuelle, et degré de difficulté, etc.)]

## Glossaire du domaine

[Insérez ici le glossaire contenant les termes et les définitions propres au domaine.]

## Discussion

[Discutez (au moins 2-3 paragraphes) les implications majeures de votre analyse de tâches sur l’approche initiale que vous allez prendre dans la conception du premier prototype de l’interface. Comment fera votre interface pour supporter les tâches clés? Va-t-elle tenter d’éliminer des problèmes dans la façon actuelle d’effectuer les tâches?

Attention, la discussion est la partie la plus importante. Il ne s’agit pas de résumer la section. C’est ici que vous interprétez l’information et présentez en présenter son utilité dans le contexte concret de votre projet.]

# Réalisation du prototype statique

## Méthodologie

[Expliquez comment vous avez procédé pour effectuer cette partie du travail. Quelles étaient vos sources d’information, comment vous êtes-vous assuré que vous n’avez rien oublié, etc.

En gros, vous devez d’abord utiliser la méthode de Lauesen pour grouper les données en fenêtres virtuelles et ensuite créer des fenêtres statiques selon la méthodologie et avec les outils de votre choix. Vous pouvez utiliser des logiciels pour les fenêtres statiques mais vous êtes encouragés de faire un prototype papier à la main. Décrivez toutes vos démarches.]

## Les fenêtres virtuelles

[Dans cette section, suivez la méthodologie de Lauesen telle que présentée en classe pour produire des fenêtres virtuelles. Attention, des fenêtres virtuelles ne sont pas simplement des « frames » de l’interface. Référez-vous aux notes de cours et à l’article de Lauesen sur le site du cours.]

### Liste des tâches

|  |  |
| --- | --- |
| **# de tâche** | **Nom de la tâche** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| (…) |  |

### Fenêtres virtuelles

[Présentez ici les fenêtres virtuelles que vous aurez définies à partir des données utilisées pour chaque tâche. Justifiez brièvement la décomposition en fenêtres virtuelles que vous avez fait. Indiquez quelles fenêtres virtuelles sont utilisées pour chacune des tâches. ]

## Le prototype statique

[Vous présentez ici les fenêtres réelles de votre prototype statique. Remplissez d’abord le tableau en indiquant pour chaque fenêtre de votre prototype, quelles fenêtres virtuelles la composent.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Prototype** | **Fenêtres virtuelles** |
| *[Nom de la fenêtre réelle (prototype)]* | * *[Indiquez la liste des fenêtres virtuelles dans cette fenêtre réelle (du prototype)]* |
|  |  |
|  |  |

### Fenêtre [*nom de la fenêtre*]

[Placez ici une fenêtre du prototype **statique** et expliquer ce qui a guidé vos choix de conception. Élaborer sur les principes ou directives qui ont été suivis et sur tout choix de conception qui a été fait en fonction d’un critère particulier (l’intuitivité, par exemple). Lorsque possible, faites des liens entre ces choix et votre analyse de tâche. Décrivez les fonctionnalités de l’interface lorsqu’elles ne sont pas évidentes par image, e.g. « drag and drop ».

Pour présenter votre prototype dans le rapport, vous pouvez numérisez vos dessins fait à la main, mettre des photos (tant que tout est lisible) ou coller vos dessins ici. Si vous avez fait un prototype en papier à la main et ensuite que vous choisissez de prendre le temps de le redessiner sur ordinateur pour être plus clair dans le rapport (ce qui n’est pas nécessaire), veuillez quand même inclure votre travail fait à la main en annexe pour que le lecteur puisse voir votre démarche.]

### Fenêtre [*nom de la fenêtre*]

[Faites de même pour chacune de vos fenêtres]

## 

# Réaction d’un utilisateur et ajustements

[Retournez voir au moins 2 de vos utilisateurs. Montrez leur votre prototype statique. Demandez leur d’effectuer les tâches clés avec le prototype (vous allez simulez le fonctionnement de l’interface, les transitions d’écran, l’affichage de menus et de fenêtres, etc.) Prendre en note leurs réactions, et présentez en un sommaire.

Ensuite, en vous basant sur les réactions des utilisateurs, apportez quelques changements à votre prototype statique et présenter ici le nouveau prototype. Encore une fois, votre prototype peut-être fait entièrement sur papier à la main, mais assurez vous que le lecteur comprendra les changements et le nouveau fonctionnement du prototype. Si vos utilisateurs ne vous fournissent pas de matière pour apporter des améliorations, vous devez poser des questions, relancer ou éventuellement trouver de nouveaux utilisateurs.]

# Discussion et conclusion

[Analysez le travail fait dans ce rapport. Cette section est en quelque sorte le point de départ du laboratoire 3.

* Qu’est-ce qui est à retenir des différentes étapes du laboratoire 2?
* Qu’est-ce qui guidera le développement du prototype dynamique?
* Concluez sur le prototype statique produit.
* Quelles sont les recommandations pour la suite?]

# Références

[Cette section contient les références de vos sources.

Dans le corps du rapport, vous devez **également** mettre un renvoi ou une référence abrégée après chaque élément emprunté e.g. (De Garmo et al., 1989).

Voici comment donner une référence complète :

• Si le document cité est un volume :

De Garmo, E.P., Sullivan, W.G. & Bontadelli, J.A. (1989). Engineering Economy (8e ed.). New York : MacMillan.

• Si le document cité provient d'un site internet, il faut indiquer la date à laquelle il a été consulté:

École de technologie supérieure. Politique d’éthique de la recherche avec des êtres humains, [En ligne]. http://www.etsmtl.ca/SG/Politique/polethsh.pdf (Consulté le 14 novembre 2000).

• Si le document cité est un article de périodique:

Gargour, C.S., Ramachandran, V., Bogdadi, G. (1991). Design of Active RC and Switched Capacitor Filters Having Variable Magnitude Characteristics Using a Unified Approach. J. of Computers and Electrical Engineering, 17(1), 11-12.

Si une information provient de l’énoncé de laboratoire ou du matériel de cours, il n’est pas nécessaire de citer cette référence.]

# Annexes

[FICHES, FORMULAIRES, PROCÉDURES, GRILLES, QUESTIONNAIRES, LOG, etc.

Insérez ici toutes les fiches que vous avez produites ou utilisées au cours de votre travail pour toutes les sections. Ce peut être des fiches d’observations, des « checklist » provenant de normes ou de site web, fiches de renseignements pour les fins de test, les protocoles de test, les procédures, questionnaires, les logs, etc.

Pour chaque item que vous mettez en annexe, vous devez obligatoirement le numéroter, e.g. Annexe 1, l’identifier par un titre, e.g. « Fiche de renseignements personnels », et y référer dans le texte de la section appropriée, e.g. « voir les fiches de renseignement en Annexe 1 ».]