

## Travaux pratiques 9.4.1 Compilation de la documentation

### Objectifs

- Acheter la proposition
- Préparer la présentation de la proposition

### Résultats attendus et critères de réussite

Avant de commencer ces travaux pratiques, lisez l'énoncé des exercices proposés. Selon vous, quel sera le résultat de l'exécution de ces tâches ?

---

---

---

Quelle préparation permet de simplifier la compilation de la proposition ?

---

---

---

### Contexte / Préparation

Au cours de ces travaux pratiques, vous devez regrouper les informations relatives à l'implémentation et aux coûts associés à la mise à niveau du réseau de FilmCompany, puis les intégrer dans la proposition de projet.

Ensuite, vous devez préparer une présentation de cette proposition comme si elle s'adressait à FilmCompany.

### Tâche 1 : compilation de la proposition de projet

#### Étape 1 : finalisation de la documentation

- Parachevez la documentation créée au cours des travaux pratiques précédents et consignée dans votre dossier.
- Insérez et regroupez les informations dans les rubriques suivantes :
  - Synthèse
  - Critères relatifs au réseau
  - Environnement
  - Conception physique recommandée
  - Conception logique recommandée
  - Plan d'implémentation
  - Estimation des coûts

## Étape 2 : préparation de la page de garde

Insérez une page de garde au début de la proposition. La page de garde décrit la proposition, notamment l'appel d'offres ou le numéro de référence et la date, le contact chez le client, ainsi que le nom de l'interlocuteur chez le fournisseur.

## Étape 3 : constitution de la table des matières

Créez la table des matières du document.

**REMARQUE** : la synthèse doit être le premier document à figurer dans la table des matières.

## Étape 4 : création de la proposition

Terminez le document relatif à la proposition. La proposition doit être présentée de manière lisible et doit permettre au lecteur de trouver les informations qui l'intéressent.

- Utilisez des graphiques pour faciliter la compréhension de la proposition et véhiculer les informations pertinentes.
- Le texte doit être lisible. Utilisez une police comme Times New Roman avec une taille de 10 à 12 points.
- Utilisez des marges de 125 mm minimum.
- La numérotation des pages doit figurer dans la partie supérieure ou inférieure de chaque page.

## Étape 5 : actualisation de la synthèse

Utilisez les informations figurant dans les sections relatives à l'implémentation et aux coûts pour actualiser la synthèse.

## Étape 6 : classement

Classez les composants de la proposition dans un classeur en suivant l'ordre de la table des matières.

## Étape 7 : préparation de la page du contrat et des signatures

- a. Prévoyez une page pour les dispositions contractuelles et les signatures du client. Cette page doit figurer à la fin de la proposition. Ces dispositions énoncent les principaux termes juridiques et contrats applicables. Elles régissent les prestations en termes de biens et de services concernant les améliorations et les installations sur un réseau.

En général, les clauses importantes sont les suivantes :

- explications relatives à l'échéance proposée ;
- le client a l'obligation d'obtenir l'autorisation ou autres habilitations au sein de sa société ;
- le fournisseur a l'obligation de fournir des prestations et des équipements dans les règles de l'art ;
- les dates de règlement des étapes achevées ;
- les intérêts applicables aux arriérés ;
- la durée du préavis que le client doit respecter pour annuler les commandes d'équipements et de services ;
- le cas échéant, les garanties proposées par le fournisseur ;
- la procédure permettant de traiter et de régler les réclamations ou les difficultés.

Lorsque le client accepte la proposition, une personne habilitée doit signer cette page.

Le formateur vous indiquera les dispositions standard qui s'appliquent à toutes les propositions.

- b. Enregistrez ce fichier et insérez-le dans le document relatif à la proposition.

## **Tâche 2 : préparation de la présentation**

### **Étape 1 : structure de la présentation**

Après avoir compilé une proposition, les concepteurs d'un réseau l'étudient dans sa totalité avec leur hiérarchie. Cette phase fait l'objet d'une présentation formelle. À ce stade, le concepteur doit d'abord convaincre sa hiérarchie, puis le client.

Recensez les points importants permettant d'illustrer la proposition. La présentation repose sur des diapositives ou autres supports visuels permettant de représenter graphiquement la proposition. La présentation et le document relatif à la proposition sont essentiels, car ils garantissent le succès d'une réunion et augmentent les chances d'obtenir l'accord du client.

### **Étape 2 : création de la présentation**

Au cours de cette étape, nous partons du principe que les participants utilisent Microsoft PowerPoint ou un logiciel équivalent pour faire la présentation. Le formateur peut vous indiquer les critères de présentation et les ressources disponibles.

- a. Dans un environnement professionnel, le contenu et le format d'une présentation sont importants. Créez une présentation qui tienne compte des éléments suivants :
  - chaque diapositive doit avoir un titre qui résume le contenu ;
  - dans les présentations créées sur ordinateur, évitez d'écrire des paragraphes entiers ; utilisez des listes à puces ou un format schématique, puis développez les points pendant la présentation ;
  - les polices doivent être lisibles ; utilisez de grandes polices, car les petites sont souvent difficiles à lire ;
  - utilisez des couleurs contrastées : un texte clair sur un arrière-plan sombre ou un texte foncé sur un arrière-plan clair ;
  - le format et le style doivent rester cohérents tout au long de la présentation ; ne modifiez pas la police, la couleur du texte, la couleur de l'arrière-plan ou le thème, sauf si vous souhaitez ponctuellement souligner un aspect particulier ;
  - évitez les arrière-plans qui rendent le texte difficile à lire ; choisissez la simplicité ;
  - n'écrivez pas en MAJUSCULES ! l'emploi des majuscules est peu professionnel et rend le texte plus difficile à lire ;
  - combinez les mots, les images et les graphiques ; la variété rend la présentation intéressante.
- b. Enregistrez le fichier de présentation et les autres supports que vous avez créés.