IAPI014 : Accompagnement au mémoire

# Plan type

## Définition des types de points

L’organisation hiérarchique du plan suit le formalisme suivant :

* Chapitre
  + Parties
    - Section
      * Sous-section
        + Sous-section

En général, pour des mémoires d’une 60aine de pages, on découpe le plan en partie. On ne descend pas à plus de 3 niveaux de détails.

Pour le mémoire on aura donc la hiérarchie suivante :

* + Parties
    - Section
      * Sous-section

Un plan équilibré contient pour chaque section un nombre similaire de sous-sections, et pour chaque partie un nombre similaire de sections.

* + Parties 1
    - Section 1.1
      * Sous-section 1.1.1
      * Sous-section 1.1.2
      * Sous-section 1.1.3
    - Section 1.2
      * Sous-section 1.2.1
      * Sous-section 1.2.2
      * Sous-section 1.2.3
  + Parties 2
    - Section 2.1
      * Sous-section 2.1.1
      * Sous-section 2.1.2
      * Sous-section 2.1.3
    - Section 2.2
      * Sous-section 2.2.1
      * Sous-section 2.2.2
      * Sous-section 2.2.3
  + Parties 3
    - Section 3.1
      * Sous-section 3.1.1
      * Sous-section 3.1.2
      * Sous-section 3.1.3
    - Section 3.2
      * Sous-section 3.2.1
      * Sous-section 3.2.2
      * Sous-section 3.2.3

## Introduction et Conclusions

L’introduction et les conclusions du mémoire sont des parties à part entière que l’on n’inclut pas dans la répartition équilibrée du plan du mémoire.

Cependant, on considère que ces parties doivent représenter un certain pourcentage de l’ensemble du mémoire. Généralement, l’introduction représente près de 5% du mémoire (soit pour 60p ~ 3p) et la conclusion au moins 5% et au plus 10% (entre 3 et 6 pages).

L’introduction permet de présenter le contexte du mémoire. Elle sert à présenter le ou la candidat-e, l’entreprise dans laquelle l’alternance se déroule, les projets développé et l’ordre de présentation en expliquant la logique de l’ensemble du mémoire.

Les conclusions servent à synthétiser les acquis et les problématiques et se terminent généralement par une ouverture technique, professionnelle ou de formation.

## Proposition de plan type

Le plan suivant peut convenir en cas d’un projet qui couvre la majeur des compétences décrites.

1. Tableau des blocs de compétences
   1. Pour chaque bloc
      1. Pour chaque compétence
         1. Décrire l’activité qui couvre la compétence
         2. Renvoie dans le mémoire vers les points qui la traite
2. Introduction
   1. Présentation du contexte personnel de passage du titre
   2. Présentation du contexte d’entreprise
   3. Présentation succincte des projets réalisés
3. Etat de l’art
   1. Académique
   2. Technique
   3. Professionnel
   4. Cahier des charges
4. Conception de solution
   1. Analyse du cahier des charges
   2. Contraintes de conception
   3. Attendu de la solution
   4. Conception de la solution
5. Implémentation
   1. Réalisations logicielles
   2. Documentations
   3. Configuration
   4. Tests
   5. Déploiement
6. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
   1. Identification des problèmes pertinents
   2. Identification de solutions implémentées ou à mettre œuvre
   3. Problèmes futurs
   4. Solutions futures
7. Projets complémentaires
   1. Projet 1
      1. Etat de l’art
      2. Conception
      3. Implémentation
      4. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
   2. Projet 2
      1. Etat de l’art
      2. Conception
      3. Implémentation
      4. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
8. Conclusions
   1. Synthèse des acquis
   2. Synthèse des problématiques
   3. Ouverture
      1. Pro
      2. Perso
      3. Formation
      4. Technique
9. Bibliographie

En cas de multitude de projets couvrant chacun une petite partie des compétences on préfèrera le plan suivant :

1. Tableau des blocs de compétences
   1. Pour chaque bloc
      1. Pour chaque compétence
         1. Décrire l’activité qui couvre la compétence
         2. Renvoie dans le mémoire vers les points qui la traite
2. Introduction
   1. Présentation du contexte personnel de passage du titre
   2. Présentation du contexte d’entreprise
   3. Présentation succincte des projets réalisés
3. Projet 1
   1. Etat de l’art
   2. Conception de solution
   3. Implémentation
   4. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
4. Projet 2
   1. Etat de l’art
   2. Conception de solution
   3. Implémentation
   4. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
5. Projet 3
   1. Etat de l’art
   2. Conception de solution
   3. Implémentation
   4. Problèmes rencontrés/solutions trouvés
6. Conclusions
   1. Synthèse des acquis
   2. Synthèse des problématiques
   3. Ouverture
      1. Pro
      2. Perso
      3. Formation
      4. Technique
7. Bibliographie

# Sources et bibliographie

## Identifier les sources et les archiver

Les sources permettent de légitimer l’utilisation de certains concepts, outils, techniques ou méthodes, en s’appuyant sur les travaux d’autres personnes qui font office de référence dans le domaine.

Pour toutes les sources visitées lors de la réalisation du mémoire et des projets qui y seront présenter :

* Créer la hiérarchie des sources sur le modèle de la hiérarchie du plan
* Enregistrer la source dans un gestionnaire de sources (navigateur web et word)
* Décrire la source dans le gestionnaire pour synthétiser son contenu.

La pertinence des sources sera identifiée dans un second lors de la citation des sources en tant que référence bibliographique.

## Utilisation du gestionnaire de bibliographie sous Word

Chaque source doit être renseignée dans l’outil de gestion des sources bibliographique de Word.

Références > Citations et bibliographie > Gérer les sources

L’ensemble des sources seront renseigner la liste principale et, au moment de citer une source, on la copie dans la liste active avant d’insérer la citation à l’endroit adéquat dans le mémoire.

Références > Citations et bibliographie > Insérer une citation

Le style des sources en informatique et en sciences en général est l’IEEE[[1]](#footnote-1) [1]

L’insertion de la bibliographie se fait en fin de mémoire en utilisant l’outil de gestion.

Références > Citations et bibliographie > Bibliographie

Exemple :

# Travaux cités

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | IEEE, «IEEE Citation | Quick Guide & Examples,» [En ligne]. |
| [2] | OSBoxes, «https://sourceforge.net/projects/osboxes/files/v/vb/14-D-b/11/Server/64bit.7z/download,» 2021. [En ligne]. |
| [3] | Symphony, «https://symfony.com/doc/current/the-fast-track/fr/1-tools.html,» 2021. [En ligne]. |

# Rédaction au fil de l’eau

## Illustrations et légendage

Toutes illustrations (image ou code) doivent systématiquement être légendées, centrées à la page, de bonne qualité (privilégier le format SVG, PNG à un bonne définition), n’excédant pas une demi-page de haut.

Insertion > Images > A partir de …

## 

Image 1 : Intersection des classes de complexité

Et n’oubliez, une image n’a aucun intérêt si elle ne sert pas un propos rédigé. Comme ne le montre pas l’Image 1.

Pour référencer une légende :

Références > Renvoi > Catégorie + type de renvoi et référence

Pour les extraits de code, privilégier le texte préformaté aux captures d’images.

Généralement les légendes de code sont en haut et le code est aligné à gauche.

## Glossaire et note de bas de page

Tous les acronymes, même usuels, doivent consistés en une entrée dans un glossaire. Ainsi la première fois que je cite l’Acronyme 1 avec l’outil de renvoi vers le titre de l’acronyme à définir.

En cas de terme usuel ne nécessitant pas d’apparition dans le glossaire, on utilisera une note de bas de page pour la définition à la première occurrence[[2]](#footnote-2).

# Glossaire

## Acronyme 1

Description de l’acronyme 1

## Comment rédiger au fur et à mesure

En se réservant un minimum de 15 min par jour où une réalisation technique a été effectuée.

Il est possible d’étaler mais, au moins 1h par semaine dans un premier temps pour établir un rythme d’écriture et pouvoir développer une technique de rédaction.

Prendre l’habitude de synthétiser permettra d’apprendre à rédiger régulièrement et donc à remplir d’objectif d’un 60aine de pages pour le mémoire.

# Planification des tâches rédactionnelles

## Identification des disponibilités

## Attribution des créneaux par tâche

## Formalisation des dates de livraison

1. Internationnal Electric and Electronic Engineering [↑](#footnote-ref-1)
2. Une occurrence est une apparition du terme. [↑](#footnote-ref-2)