



DIRECTIVES POUR LE « PROJET DE SEMESTRE 5 » 2018-2019 FILIERES INFORMATIQUE & TELECOMMUNICATIONS

DUREE, ORGANISATION HORAIRE ET OBJECTIFS

Le « projet de semestre 5 » débute à la semaine A1 et se termine à la semaine A18. Il est, à raison de 4h par semaine, à l'horaire. Chaque étudiant fournit un effort équivalent à 105 heures (3.5 ECTS).

Pour ce projet, un accent particulier sera mis sur les aspects suivants :

- ▶ L'approche et la gestion de projet
- ▶ Les présentations orales et la rédaction du rapport

Chaque étudiant doit effectuer individuellement au-moins un des projets de semestre.

ORGANISATION

Les étudiants devront répondre aux exigences organisationnelles suivantes :

- ▶ Respecter les dates importantes avec les actions qui s'y rapportent (voir dates-clés ci-après).
- ▶ En principe, prévoir **une séance hebdomadaire** avec les professeurs responsables, les étudiants et éventuellement les mandants. La convocation avec l'ordre du jour et le lieu de réunion est envoyée par e-mail à tous les intéressés par les étudiants. Le procès verbal de chaque séance est à rédiger par les étudiants. Les séances sont animées par les étudiants.

APPROCHE DU PROJET

Les attentes au niveau de l'approche du projet sont:

- ▶ Identifier les sources d'information, pas uniquement Internet mais les revues spécialisées (IEEE, ACM), les livres, ... et rassembler l'information pertinente
- ▶ Synthétiser et apprécier l'impact des informations utiles pour le projet

GESTION DU PROJET

- ▶ Les étudiants doivent être conscients du temps restant pour le projet par rapport aux objectifs (comparaison de l'état d'avancement avec le planning) et adapter le planning et le déroulement du projet en cas de nécessité (en conservant toutes les versions).

CAHIER DES CHARGES

- ▶ Le **cahier des charges** - établi par les étudiants - est constitué des parties suivantes : le **contexte** du projet, la définition claire et réaliste des **objectifs** du projet, une description des **activités** pour atteindre les objectifs et le **planning** (planification temporelle des activités décrites avec un diagramme de Gantt). S'il y a plusieurs étudiants qui travaillent sur le projet, le **planning** devra

explicitement montrer les contributions de chacun. N'oubliez pas de fixer les jalons ('milestones') qui sont des dates de prise de décisions ou de rendu de documents.

- Si nécessaire, le planning initial devra être mis à jour durant le projet (en conservant toutes les versions).

RAPPORT

- Le rapport final est un document technique qui décrit la démarche suivie, les choix opérés, le travail accompli, les résultats obtenus, les problèmes rencontrés ainsi que les tests effectués. Si nécessaire il contiendra en outre le manuel d'installation complet et le manuel d'utilisation.
- Une page de titre indiquera les informations importantes pour l'identification du document (voir un exemple en dernière page).
- A la fin du rapport, juste après la conclusion, la déclaration d'honneur suivante sera intégrée et signée:

Déclaration d'honneur

Je, soussigné, Prénom Nom, déclare sur l'honneur que le travail rendu est le fruit d'un travail personnel. Je certifie ne pas avoir eu recours au plagiat ou à toutes autres formes de fraudes. Toutes les sources d'information utilisées et les citations d'auteur ont été clairement mentionnées.

- Le rapport final sera accompagné, **si demandé par les superviseurs ou le mandant**, d'une clé USB qui doit contenir tous les codes + copie de tous les documents : présentation + rapports + manuel d'installation + manuel d'utilisation + sources externes trouvées pendant le projet. Une des annexes du rapport décrira le contenu de la clé USB. Sur la clé USB, il doit y avoir un fichier "readme" qui décrit son contenu. Le format du "readme" est soit texte, soit PDF.
- A la fin du projet, les étudiants déposeront un exemplaire du rapport et des annexes en format PDF dans l'outil de gestion électronique de documents (GED). L'utilitaire à disposition est disponible sous l'adresse suivante : <https://ged.hefr.ch/eifr/travetu>

Eléments impératifs lors de l'écriture du rapport

- Le rapport est un document structuré (table des matières, introduction, ..., conclusion, annexes, structure et contenu du CD/DVD).
- Le chapitre "Introduction" se termine toujours par la présentation de la structure du rapport.
- Les figures doivent être numérotées de manière consécutive et avoir une légende, le tout au-dessous de la figure. Les figures seront référencées dans le texte. Assurez-vous que toutes les parties de toutes les figures soient bien lisibles. Il est impératif que les axes d'un graphe soient étiquetés avec les grandeurs et les unités appropriées. Efforcez-vous de faire des figures qui restent claires lorsqu'elles sont imprimées en noir-blanc (e.g., encore le cas dans de nombreuses publications scientifiques).
- Mettez, vers la fin du rapport, un glossaire et expliquez toutes les abréviations utilisées dans votre texte. Cela facilite considérablement la lecture à une personne qui n'est pas très familière avec le domaine du projet.
- Pour toutes les ressources (texte, images etc.) empruntées à une autre personne (livre, revue, site web, ...), il faut indiquer clairement les sources. Les citations doivent être numérotées ([1], [2], ...) et les références doivent être mises à la fin du texte. Les informations à donner et leur forme sont : [1] E. Boggs, "Transistor measurements", *Electronics Letters*, vol. 19, no. 2, pp. 87–92, Apr. 1984, respectivement pour les pages web : [6] Timothy Allen, "Citing References", 2000, www.keene.edu/Courses . Pour plus de détails, voir le document « References and Bibliography » par L. Altwegg.
- La conclusion contient une comparaison de l'atteinte des objectifs avec le travail effectué. Elle énonce des perspectives et contient des conclusions personnelles.
- Les licences et les versions des logiciels / bibliothèques utilisés seront mentionnées dans une section particulière du rapport.

Quelques conseils supplémentaires

- ▶ Reprendre vos notes du cours de communication concernant la rédaction de rapports.
- ▶ Débuter l'élaboration du rapport dès les premières semaines de travail du projet.
- ▶ En principe chaque chapitre :
 - commence par une brève introduction autour du thème abordé dans ce chapitre et présente la structure du chapitre.
 - se termine par une synthèse/récapitulatif sur ce qu'il y a été présenté et annonce le contenu du prochain chapitre.

Plagiat

- ▶ Attention : le plagiat est un **cas de fraude** amenant à une lourde sanction. Ainsi, comme indiqué dans les paragraphes précédents, toutes vos sources doivent être clairement indiquées et toute reproduction intégrale ou partielle (d'images, de texte etc.) doit être **clairement indiquée par l'auteur du rapport**.

PRESENTATIONS ORALES

Les étudiants de la classe doivent assister à toutes les présentations des projets de semestre de leur session (intermédiaire et finale).

Temps imparti à respecter

- ▶ 1 personne : présentation 10', questions : 5'
- ▶ 2 personnes : présentation 15', questions : 5'

Dans le cas de la présentation intermédiaire, les temps de présentation sont de 10' par projet.

Quelques conseils pour les présentations

- ▶ Reprendre vos notes du cours de communication concernant les présentations orales. Faites particulièrement attention à la lisibilité des images et des diagrammes.
- ▶ Lorsque vous faites une présentation, vous avez 1 à 2 minutes pour captiver l'auditoire. Donc les premiers transparents sont très importants.
- ▶ Dites quelques mots concernant le projet avant de parler du plan de la présentation.
- ▶ Plan de la présentation :
 - ▶ Quels sont les buts et le contexte du projet (très important pour capter l'attention).
 - ▶ Explications du projet, points essentiels du travail, résultats obtenus
 - ▶ Conclusion, difficultés, extension du projet, ...
- ▶ Entraînez-vous (en parlant à haute voix) avant la présentation et assurez-vous que vous respectez bien le temps imparti. Il est important de trouver les bons mots au bon moment, de régler les enchaînements entre les différents présentateurs, etc. (une petite astuce : si vous en avez la possibilité, filmez-vous et visualisez ce film, c'est très instructif !).
- ▶ Lorsque l'enjeu est important, prévoir des alternatives pour palier d'éventuels problèmes avec votre portable, le réseau ou le beamer (mettre les documents essentiels sur une clé USB ou avoir une version de votre présentation sur transparents peut s'avérer salutaire en cas de problèmes).

GESTIONNAIRE DE PROJET / GESTIONNAIRE DE VERSION

- ▶ Les étudiants utilisent la forge TIC (forge.hefr.ch) pour y déposer tous les documents importants (cahier des charges, PV, planning, etc.) relatifs à leur projet. Ces documents seront mis à disposition au moins en version **PDF** et la date de leur dernière mise à jour devra être visible sans avoir à les ouvrir.

- ▶ A la fin du projet, l'ensemble des ressources sera déposé sous forme de fichier(s) zip, sous l'onglet «*Files*» de la forge.
- ▶ **Tout** e-mail de communication doit **obligatoirement contenir l'URL explicite du projet (ou du document considéré) sur la forge.**
- ▶ Un gestionnaire de version GIT est également à disposition sur l'écran principal sur la forge pour gérer les codes sources et autres ressources du projet (<https://gitlab.forge.hefr.ch/>)

ÉVALUATION

- ▶ Les modalités de l'évaluation du « projet de semestre 5 » sont précisées dans la directive «*Buts et évaluation des travaux de Bachelor*» édictée par l'école.

DATES CLES

Activité	Semaine		Heure
Saisie par les professeurs des propositions dans l'outil Intranet	Mardi 18.09.2018	A1	23 :59
Mise au concours	Mercredi 19.09.2018	A1	08:00
Rendu des choix des étudiants aux responsables de filière Informatique et Télécommunications.	Jeudi 20.09.2018	A1	23 :59
Affectation des étudiants au projet	Vendredi 21.09.2018	A1	15:00
Début du projet	Lundi 24.09.2018	A2	
Rendu du cahier des charges	Vendredi 12.10.2018	A4	17 :00
Présentation intermédiaire (cahier des charges et état d'avancement du projet)	Mercredi 17.10.2018	A5	Selon liste
Rendu du rapport aux professeurs responsables	Jeudi 31.01.2019	A17	16:00
Défense orale	mercredi 06.02.2019	A18	Selon liste

EXEMPLE DE PAGE DE TITRE DU RAPPORT

- L'exemple ci-dessous illustre les éléments importants qui doivent figurer sur la page de titre du rapport. Certains éléments sont optionnels et dépendent du contexte du projet (icône/logo du projet, coordonnées et logo du mandant).



Pôle TIC – Filière Informatique

**Projet de semestre 5
2015-16**

MASTIC
Modularisation abductive des systèmes TIC



Vincent Time

Jessica Neto-Frey

Mandant : NASA
Tryphon Tournesol



Superviseurs : Sandra Ongel
Jean Seigne

Expert : Alex Pert

Fribourg, janvier 2016

Hes·so
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz