Shoot me up



(Une image originale représentant le projet)

Bastien Segalen – MID2B

ETML - Vennes

80p

Nom du chef de projet

(Nom et adresse du mandant)

Table des matières

[1 Spécifications 3](#_Toc175733177)

[1.1 Titre 3](#_Toc175733178)

[1.2 Description 3](#_Toc175733179)

[2 Planification Initiale 3](#_Toc175733180)

[3 Réalisation 3](#_Toc175733181)

[3.1 Dossier de Réalisation 3](#_Toc175733182)

[4 Tests 3](#_Toc175733183)

[4.1 Dossier des tests 3](#_Toc175733184)

[5 Conclusion 3](#_Toc175733185)

[5.1 Bilan des fonctionnalités demandées 3](#_Toc175733186)

[5.2 Bilan de la planification 3](#_Toc175733187)

[5.3 Bilan personnel 4](#_Toc175733188)

[6 Divers 4](#_Toc175733189)

[6.1 Journal de travail 4](#_Toc175733190)

[6.2 Webographie 4](#_Toc175733191)

[7 Annexes 4](#_Toc175733192)

# Spécifications

## Titre

A compléter,par un titre cours et pertinent. Cela peut être une reprise ou compléter le titre de la première page …

## Description

A compléter,par une explication du contexte, de la situation, des raisons générales de la mise en route d’un tel projet. Le lecteur doit pouvoir comprendre les motivations du lancement du projet…

# Planification Initiale

Ce paragraphe présente le planning d'origine (date de début, date de fin, vacances et congés, liste hiérarchique des tâches ou GANTT, jalons, durée totale)

Toutes les mises à jour subies par le planning sont à reporter (avec date de mise à jour) et peuvent déboucher sur plusieurs versions de plannings.

# Réalisation

## Dossier de Réalisation

Module 106 :

Module 320 :

Module 322 :

# Tests

## Dossier des tests

On dresse le bilan des tests effectués (qui, quand, avec quelles données…) sous forme de procédure. Lorsque cela est possible, fournir un tableau des tests effectués avec les résultats obtenus et les actions à entreprendre en conséquence (et une estimation de leur durée).

Si des tests prévus dans la stratégie n'ont pas pu être effectués :

raison, décisions, etc.

Liste des bugs répertoriés avec la date de découverte et leur état:

Corrigé, date de correction, corrigé par, etc.

# Conclusion

## Bilan des fonctionnalités demandées

Il s’agit de reprendre point par point les fonctionnalités décrites dans les spécifications de départ et de définir si elles sont atteintes ou pas, et pourquoi.

Si ce n’est pas le cas, estimer en « % » ou en « temps supplémentaire » le travail qu’il reste à accomplir pour terminer le tout.

## Bilan de la planification

Distinguer et expliquer les tâches qui ont généré des retards ou de l'avance dans la gestion du projet. Indiquer les différences entre les planifications initiales et détaillées avec le journal de travail.

## Bilan personnel

Si c’était à refaire:

Qu’est-ce qu’il faudrait garder ? Les plus et les moins ?

Qu’est-ce qu’il faudrait gérer, réaliser ou traiter différemment ?

Qu’est que ce projet m’a appris ?

Suite à donner, améliorations souhaitables, …

Remerciements, signature, etc.

# Divers

## Journal de travail

Date, activité (description qui permet de reproduire le cheminement du projet), durée, liens et références sur des documents externes. Lorsqu’une activité de recherches a été entreprise, il convient d’énumérer ce qui a été trouvé, avec les références.

## Webographie

Références des sites Internet consultés durant le projet.

# Annexes

Listing du code source (partiel ou, plus rarement complet)

Guide(s) d’utilisation et/ou guide de l’administrateur

Etat ou « dump » de la configuration des équipements (routeur, switch, robot, etc.).

Extraits de catalogue, documentation de fabricant, etc.