



PRO3600 — Développement informatique : livrable 1, le
pré-rapport

Daniel RANC, Éric LALLET

Décembre 2021

1 Livrable 1 : le pré-rapport (15 pts)

Tous les livrables de ce projet sont destinés à votre encadrant, et c'est donc, avant tout, avec lui qu'il faudra vous mettre d'accord sur leurs contenus exacts. Voici cependant les grandes lignes attendues pour le livrable 1.

Le livrable 1 est un pré-rapport. Il doit au moins contenir :

- une première version du plan du rapport final ;
- la description de votre sujet avec une analyse des besoins : cahier des charges, listes des fonctionnalités de l'application ;
- un planning prévisionnel de votre projet pour réaliser toutes ces fonctionnalités ;
- le plan de charge de votre équipe.

Autrement dit, le livrable 1 doit consigner les résultats obtenus par le parcours des premières étapes du «Cycle en V» du développement d'une application, jusqu'à celle intitulée «Conception préliminaire» incluse.

Le contenu de ce document doit évoluer de manière à refléter l'état d'avancement du projet et devenir, à la fin du temps imparti à la réalisation du projet, le rapport final. Pré-rapport et rapport final ont, pour cette raison, la même forme et sont désignés «rapport» dans la suite de ce guide. Le rapport doit être consultable, à tout moment du déroulement du projet, par l'ensemble des participants au projet. La rédaction du rapport doit commencer dès l'issue de la réunion de lancement du projet et être partagée grâce à un outil collaboratif : git.

Sans qu'il soit nécessaire de rédiger chaque apport, votre rapport devrait être enrichi, tout au long du projet, d'annotations pour y reporter régulièrement toutes les évolutions de votre projet : votre analyse, votre gestion de projet, vos problèmes, les solutions trouvées, les choix technologiques... Si vous respectez cette procédure, arrivé à la fin du projet, il vous suffira de rédiger ces annotations pour obtenir le rapport final.

Ci-après sont énoncés quelques conseils relatifs à la forme et au contenu de ce rapport.

- Le rapport peut être édité, à l'aide d'un traitement de textes choisi par les membres du groupe-projet ;
- Le rapport doit être soumis au format pdf (Portable Document Format) ;
- Le nom du fichier doit être explicite (par exemple : Rapport.pdf) ;
- La page de garde doit indiquer le titre du projet, le nom des étudiants et de l'encadrant, la version courante et sa date ;
- Les pages doivent être numérotées ;
- Le rapport doit contenir une table des matières avec les numéros de pages ;
- Des annexes peuvent si nécessaire être utilisées (par exemple, un lexique pour les définitions des abréviations éventuelles et/ou des termes techniques relatifs au sujet traité) ;
- Les références bibliographiques des articles ou livres éventuellement consultés doivent être citées ;
- Il faut éviter le style de rédaction «sténographique» avec des abréviations (sauf si elles sont définies dans un lexique) ;
- Il faut éviter les fautes d'orthographe ;
- Les phrases doivent être syntaxiquement et sémantiquement correctes.