

Rédaction de la Note de Synthèse du Projet

La note de synthèse est un compte rendu du projet que vous présenterez oralement.
Sauf disposition particulière, il faudra fournir à chaque membre du jury, un exemplaire du rapport au format pdf.

1) Structure

La note doit faire **20 pages maximum** + ou – 10 % (donc entre 18 et 22 pages). Les pages des parties 1, 2 et 3 ne comptent pas. La numérotation commence à l'introduction. Elle doit comporter :

1. **Page de garde** : C'est la page de titre. Elle comporte :
 - Votre nom,
 - Le nom de l'entreprise,
 - Le nom de votre tuteur de l'entreprise,
 - Le nom du tuteur de la LP,
 - La mention : année universitaire : 20XX-20XX,
 - [En option] : Un résumé d'une demi-page avec quelques mots clés en 4ème de couverture en français et en anglais.
2. **Remerciements** (facultatifs mais bien vus)
3. **Sommaire**

Plan détaillé avec les références des n° de pages en pied de page (page X/N) en police italique et réduite.
La numérotation des pages commence à l'introduction (Page 1).
4. **Introduction** (à faire en dernier)

3 parties (donc trois paragraphes séparés par une ligne) :

 1. accroche : paragraphe permettant d'attirer l'intérêt du lecteur et de situer le thème du projet.
 2. énoncé clair du thème, de l'objectif, du contexte du projet
 3. énoncé du plan de la note de synthèse
5. **Parties 1, 2...**

Les parties doivent être équilibrées.

Ce n'est pas un rapport de stage, donc pas de partie décrivant l'entreprise ou le lieu du stage, avec organigramme, détail des services, etc.... Les informations concernant le lieu de réalisation du projet seront dans une sous-partie décrivant le contexte du projet, et ne figureront que dans la mesure où elles apportent une information nécessaire à la compréhension du projet. Pas de remplissage inutile.

Voici un exemple de plan, mais ce n'est qu'un exemple qui ne s'applique pas forcément à votre projet.

1) Phase d'étude préalable :

A -Cahier des charges :

- Analyse du besoin (positionnement du projet dans la stratégie de l'entreprise, historique éventuel du projet)
- Analyse de l'existant (entreprise, réseau, contexte matériel et logiciel),
- Estimations des contraintes (organisationnelles, financières, ...),
- Résultats attendus (objectifs détaillés, fonctionnalités), avec définition du vocabulaire technique employé
- Calendrier prévisionnel et réalisé du projet (définitions des étapes).

B – Étude technique

- Recherche et détermination de solutions
- Justification des choix techniques
- Moyens humains, matériels et logiciels mis en oeuvre.
- Maquettes, prototypes, ...

2) Phase de réalisation, contrôle, déploiement.

Il est possible de soumettre son plan valable à son tuteur avant de commencer à rédiger.

Le plan doit comporter deux ou trois parties au maximum, avec des sous-parties.

Deux éléments doivent être présentes impérativement :

- Le schéma du réseau dans lequel vous avez réalisé votre projet. Je vous conseille d'utiliser un outil pour le réaliser.
- un cahier des charges détaillant les objectifs et contraintes du projet réalisé.

Insérez des schémas explicatifs mais ne remplissez pas la note d'impression écran inutiles. Certaines captures intéressantes mais non fondamentales peuvent être placées en annexe.

Des tests doivent montrer la validation des réalisations. On doit bien voir dans les tests :

- ce que je veux vérifier
- comment je teste
- mes résultats
- ma conclusion

Si les tests sont nombreux, on peut les mettre en tableau.

6. Conclusion

La conclusion a deux fonctions :

- 1) faire le bilan du projet. Résultats obtenus, problèmes rencontrés.
- 2) ouvrir vers : suite du projet, amélioration possibles, généralisation, etc...

7. Bibliographie, webographie

Dans la partie intitulée « Références bibliographiques » et placée en fin de note, les références citées et numérotées selon leur ordre

d'apparition dans le texte doivent être répertoriées en respectant strictement les règles de présentation ci-dessous selon la nature de la source.

Livres :

- Nom du ou des auteur-s
- *Titre de l'ouvrage(en italique)*
- Nom de l'éditeur
- Année de parution de l'ouvrage

Articles de périodiques :

- Nom du ou des auteur-s
- *Titre de l'article (en italique)*
- Titre de la revue
- Année de publication de l'article
- Volume (Numéro) de la revue
- Pages

Article publié dans une revue électronique

- Nom du ou des auteur-s
- *Titre du document(en italique)*
- Source
- Adresse
- Date de consultation

Document extrait d'un site web

- Organisme ou auteur-s
- *Titre du site ou de la page(en italique)*
- Adresse
- Date de consultation

2) Rédaction

Mise en page :

- Les polices de caractères sans empattement (Arial, Tahoma) conviennent mieux aux titres; les polices avec empattement (Times, Garamond) facilitent la lecture du texte continu. Une police avec empattement ne se souligne pas.
- Ne pas utiliser plus de deux polices (Arial pour les titres, Times 12 pour le texte continu). Éviter les polices fantaisie (Comic, Impact...); la police Ubuntu, utilisée pour ce document, est préconisée par l'université de Caen Normandie.
- Gras = importance; italique = différence; d'où il découle qu'il faut :
 - Utiliser le gras (plutôt que le souligné), ou l'italique gras pour mettre un mot en valeur;
 - Utiliser l'italique pour les mots étrangers en particulier (la dead line), les titres d'ouvrages (le magazine IT for Business), et les citations.
- LES MAJUSCULES RENDENT LA LECTURE PLUS DIFFICILE. Préférer les minuscules, dans une taille supérieure, et le gras. Intéressant : les PETITES MAJUSCULES intermédiaires et élégantes, entre la MAJUSCULE et la minuscule.
- Couleurs à utiliser avec modération (deux au maximum) et pertinence (elles ne doivent pas être « décoratives », mais doivent souligner la structure du propos).
- Il faut justifier le texte pour favoriser la lisibilité.
- Référence en matière de typographie : <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>
- Faites des **paragraphes courts et séparés par un saut de ligne**. Chaque paragraphe concerne une idée, un point précis. Faites ressortir les titres en utilisant le caractère gras, italique ou souligné. Ne laissez pas un titre ou un titre et une ligne en bas de page. Arrangez-vous pour que toutes les pages soient remplies.

Rédaction : Elle doit être irréprochable. Ne laissez aucune faute d'orthographe, ni grammaticale!! **Faites relire** votre projet par le maximum de personnes. Ce qui veut dire qu'il faut s'y prendre à l'avance. Les fautes d'orthographe vous vaudront des points en moins même si votre projet est parfait. Le style doit être fluide, homogène, le vocabulaire clair et précis. Attention à ne pas laisser d'expressions et de tournures de phrases familières ou issues du langage parlé. Attention aux anglicismes.

3) Aspects techniques

Attention : il faut veiller à ce que la note de synthèse soit lisible et compréhensible par un informaticien ne connaissant pas l'entreprise ni toutes les technologies récentes.

Il est conseillé dans la première partie de commencer par expliquer les concepts utilisés de manière générale, avant d'aborder le cahier des charges du projet pour que le lecteur puisse comprendre les raisons qui expliquent les choix techniques.

Prenez des notes pendant que vous travaillez. Si vous travaillez sur ordinateur, ouvrez un éditeur de texte et inscrivez tout ce que vous faites. Si vous vous déplacez, gardez un cahier et inscrivez tout au fur et à mesure. Vous ne garderez peut-être pas tout dans votre note de synthèse, mais ce sera utile pour rendre votre rapport à l'entreprise. En général l'entreprise vous demande de **rédiger une documentation** sur ce que vous avez mis en place. Cette **documentation technique** est beaucoup plus détaillée que la note de synthèse du point de vue technique, puisqu'il faudra y écrire tous les détails de la configuration (les problèmes rencontrés, les solutions, ... , les liens vers la documentation, etc...). Vous pourrez apporter un exemplaire de cette documentation le jour de l'oral.

4) Soutenance orale

Durée : 40 minutes

Objectifs

La soutenance de projet vise à évaluer la capacité de l'étudiant à mobiliser ses savoirs et savoir-faire dans le cadre d'un projet à caractère professionnel. Elle permet à l'étudiant de mettre en évidence ses compétences dans une situation professionnelle clairement identifiable et comportant des réalisations pertinentes et précises.

Modalités

L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien avec les membres d'un jury. Le jury est composé d'un responsable des projets (G.Allain ou A.Linte) et d'un professeur d'informatique.

L'entretien se déroule en deux phases :

- L'étudiant présente le projet qu'il a retenu. Il justifie la démarche adoptée, les solutions apportées aux problèmes rencontrés, etc.
- La présentation est projetée sur vidéoprojecteur.
- Cet exposé dure entre 15 et 20 minutes.
- Ensuite, le jury organise l'entretien en précisant sous forme de questionnement la (ou les) partie(s) du projet qu'il souhaite voir présenter de façon plus détaillée. Cet entretien n'excède pas 20 minutes

La communication : un timing parfait et du dynamisme

- La communication non verbale :
 - Posture dynamique et ouverte (position « disponible ») ;
 - Gestes d'accompagnement et d'ouverture (pas de bras croisés, de mains dans le dos ou dans les poches, ni de gestes d'autocontact (raccords de cheveux ; manipulation de bijoux...)) ;
 - Regard tourné vers le public (notes succinctes sur fiches autorisées) ;
 - Voix audible et tonique (attention aux finales de phrases souvent tombantes) ;
 - Aspect vestimentaire adapté à la situation de communication, soit un examen ;
 - Correction élémentaire : téléphone portable éteint et non visible
- La communication verbale
 - Suppression des tics et mots d'appui (heu..., donc - « donc-queueueu », en fait, du coup, voilà....) qui sont autant de parasites du discours ;
 - Naturel maîtrisé préférable à la récitation mécanique (d'où répétitions) ;
 - Registre de langue, ni familier, ni artificiel; le langage doit donc être relativement élaboré, précis, techniquement parfait avec explicitation des termes ou des sigles, dénué de jargon ou de notions implicites.
 - Respect du temps imparti : le timing doit être précis avec des temps intermédiaires.

Du bon usage du logiciel de présentation :

- Il doit être : léger, informatif, lisible et sobre
 - 2 à 5 informations par diapositive
 - Une diapositive ne doit jamais être aussi dense qu'une page dactylographiée, remplie de phrases, voire de paragraphes.
- La fonction d'un diaporama est double : soutenir l'attention de l'auditeur et favoriser la mémorisation de celui-ci. Ce n'est pas un bloc-notes pour l'orateur qui se livrerait à une pénible et exclusive lecture des diapositives successives.
- Chaque diapositive contient ce qui apparaît à son auteur comme l'essentiel à retenir par l'auditeur, essentiel qui est lu par l'orateur et commenté.
- On préférera :
 - La numérotation des diapositives (sauf la diapositive-titre) ;
 - Une police de caractères sans empattement, de type Arial, la plus ergonomique sur écran ;
 - Une présentation personnelle ou standard sobre ;
 - L'apparition sans « effets spéciaux » des éléments du texte au clic de la télécommande ;
 - Des schémas et/ou des animations ayant une fonction pédagogique, c'est-à-dire qui aident à la compréhension d'une démonstration (algorithmes, graphiques, diagrammes, déploiement de données, animation de l'application...).