
PROJETS - RAPPORT TECHNIQUE

RECOMMANDATIONS

PRÉAMBULE

Ce document a pour but de préciser un certain nombre de concepts quant à la rédaction du rapport technique pour les projets Automatismes Cellule Flexible de Production (Cfp) et Robot Mobile (RM).

PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL D'ÉQUIPE

Un seul rapport est rendu par équipe. On entend par équipe celles constituées au début du projet, soient les deux équipes Cfp et l'équipe RM.

UNE DÉMARCHE DE PROJET

Que ce soit la Cfp ou le RM, vous avez été confronté à une problématique dont vous avez résolu progressivement les difficultés en adoptant une démarche de projet technique. C'est donc cette démarche qui doit jalonner votre présentation. Ceci est vrai aussi bien pour la rédaction du rapport que pour la soutenance orale.

Ainsi, vous prendrez soin de :

- **Présenter/contextualiser le besoin** que vous avez identifié pour améliorer un élément de la Cfp / du RM ;
- Inventorier **deux ou trois solutions** (y compris non faisable dans le cadre de l'IUT) permettant de résoudre partiellement ou complètement le problème ;
- **Justifier le choix** d'une de ces solutions (étude de faisabilité) ;
- Présenter un **cahier des charges fonctionnel** ;
- **Estimer le coût de réalisation** (temps passé, coût matière d'œuvre entrante, etc.) ;
- Envisager un **calendrier prévisionnel (diagramme GANT)** ;
- Présenter la **réalisation du point de vue fonctionnel** ;
- Présenter les éléments qui permettront d'**évaluer la satisfaction du besoin**/le progrès réalisé.

UNE PRÉSENTATION FONCTIONNELLE

Bien qu'utilisant le langage technique approprié, vous éviterez d'entrer dans des détails trop spécifiques des technologies utilisées (les lignes de codes sont notamment à proscrire) pour leur préférer des schémas à blocs fonctionnels (type LOG ou GRAFCET niveau 1). Notez que ces schémas sont faciles à réaliser et animer dans Powerpoint (pour la soutenance) et peuvent ensuite être copiés-collés dans Word (pour le rapport). D'une manière générale, privilégiez les schémas aux explications de texte. Attention toutefois, une image ou un schéma non commenté ou/et légendé perd de sa pertinence.

LES ESSENTIELS

N'oubliez pas :

- D'introduire votre rapport par un rappel bref du contexte du projet, de l'équipe et des rôles attribués à chacun ;
- De conclure votre rapport par une évaluation de votre travail en liaison avec le besoin exprimé ;
- D'inclure un sommaire (Word automatise les sommaires à partir des titres de niveau 1, 2, etc.) ;
- De vérifier l'orthographe ;
- De paginer votre rapport.

Utilisez de préférence une police sans sérif (Calibri, Arial, Helvetica, etc.) en taille 12.