

# Comment adapter la quantité de nourriture à un animal ?

## Méthode Réaliser un document de synthèse

Un **document de synthèse** est adapté à une situation de communication (rapport écrit, exposé, page Internet). Il regroupe l'ensemble des informations permettant d'exposer :

- ▶ **l'origine et le contexte du projet**, à partir de l'analyse de ressources disponibles (études réalisées auprès d'utilisateurs, tests de produits existants, évolution des besoins...);
- ▶ **l'énoncé du besoin** (nom de l'objet, les acteurs qui agissent sur lui, le ou les services qu'il rend);
- ▶ **le cahier des charges** (la liste des fonctions et des contraintes, les niveaux qui, associés aux critères, fixent la performance à atteindre et les normes à respecter).

### Démarche

- Étape 1** **Déterminer le type de document** à réaliser en fonction de la situation de communication.
- Étape 2** **Prévoir le plan et réunir les ressources** correspondantes (situation, diagramme des cas d'utilisation et des exigences d'objets existants, normes...).
- Étape 3** **Développer les différentes parties** à réaliser : textes et illustrations si nécessaire.  
Ici, le document demandé comporte trois parties qu'il faut préparer séparément, à l'aide de logiciels adaptés :
- 3a** **Origine du projet** (texte) : résumer la situation initiale et ce qui est demandé.
  - 3b** **Énoncé du besoin** (dessin) : dessiner les éléments du diagramme (bulles, symboles...).
  - 3c** **Cahier des charges** (tableau) : tracer le tableau après avoir déterminé le nombre de lignes et de colonnes nécessaires, puis le compléter.
- Étape 4** **Réunir les différents éléments** dans le document de synthèse et prévoir sa présentation : titre, désignation de l'objet, date, nom de l'auteur...

### Conseil

Pour être plus efficace dans la production d'un document de synthèse, répartissez-vous les tâches entre les personnes de l'équipe en fonction des différentes productions attendues.