

Check List Ultime TPI

Position 2

Forme

1. La feuille de titre comprend :
 - Nom, prénom
 - Date
 - Numéro du candidat
 - Canton
 - TPI IMD
2. Faire un résumé du mandat et du contexte.
3. Correctement définir le but à atteindre.
4. Faire une mise en page attrayante (A4 ou A3) qui tient compte des exigences d'impressions.
5. Être correct au niveau du style, de la grammaire et de l'orthographe.

Planification et exécution du mandat

1. Structurer la planification en faisant des listes.
2. Régulièrement vérifier et actualiser la planification dans le dossier.

Journal de Bord

1. Rédiger quotidiennement
2. Enumérer les étapes de travail
3. Documenter et noter les aides extérieures (Où, quand, qui, comment)

Descriptif du projet

1. Documenter les exigences du mandat
2. Documenter les différentes méthodes de recherches
3. Faire des recherches variées et adaptées par rapport à :

- La concurrence
- Le public cible
- Le client
- L'image de la marque
- L'identité visuelle

4. En utilisant par exemple :

- Interviews
- Sondages
- Internet
- Livres

5. Les résultats des recherches sont visibles dans le projet

6. Utilise des visuels pour montrer les recherches :

- Moodboard
- Esquisses
- Mindmap
- Personas
- Statistiques

7. Correctement définir le concept (au minimum un paragraphe) :

- Storytelling
- Amener des références de style
- Idées visuelles

8. Faire regarder/tester notre projet à d'autres personnes avant le rendu

9. Correctement utilisé le vocabulaire technique

Mot de la fin et conclusion

1. Ecrire une conclusion personnelle sur le mandat réalisé
2. Argumenter les choix fait vis à vis des objectifs du mandat

Annexe

1. L'annexe est :

- Intégralement annotée et numérotée

2. Mettre des « voir annexe »

3. Elle comporte :

- Une explication de l'animation du prototype
- Les licences utilisées (images, polices, etc...)
- Les éléments essentiels du projet (Résultat des recherches, analyses, esquisses, etc...)