

Conseils pour la rédaction de comptes rendus de TP/projet en informatique

Anne Jeannin-Girardon

Pourquoi un compte rendu de TP ? Votre compte rendu permet de faciliter la lecture/la compréhension du code par le correcteur. Il vous permet d'expliquer vos démarches et de justifier vos choix d'implémentation. L'objectif de ce document est de vous donner quelques pointeurs pour la rédaction d'un bon compte rendu, à la fois sur le fond et sur la forme.

1 Le fond

Présentation du problème : votre compte rendu doit comprendre une introduction au problème traité ainsi que vos objectifs et une description rapide de la solution mise en œuvre pour répondre au problème.

Concevoir une solution : vous devez expliquer votre démarche de façon à ce que le correcteur comprenne votre solution. En particulier, il faut montrer que *vous avez acquis les savoirs et savoir-faires* nécessaires pour aborder le problème.

Selon la complexité du problème, vous pourrez être amené à devoir découper ce problème en sous-problèmes auxquels vous aurez proposé des solutions. Vous devrez dans ce cas être capable de remettre ces sous-problèmes et leurs solutions dans le contexte global, de façon à comprendre comment cette décomposition permet de répondre au problème principal (cela peut être appuyé par des diagrammes, schémas, ...)

Les algorithmes et mises en œuvre réalisées doivent être expliquées et justifiées (pourquoi cette méthode plutôt qu'une autre ; quels sont ses avantages et inconvénients ; est-ce que cela répond bien au problème posé ; ...). Attention, il ne s'agit pas ici de mettre tout le code de votre mise en œuvre : il est question de présenter des algorithmes généraux ou des points de code particulier qui ont permis d'aborder le problème.

À la fin de cette partie, vous devez avoir présenté un *enchaînement logique permettant au correcteur de valider ou non votre approche*.

Mise en œuvre de la solution, tests et validation : vous devez montrer que votre solution et son implémentation permet de *répondre au problème posé*. Selon le problème, il peut s'agir de montrer des résultats d'exécution, des données générées par votre programme, des captures d'écran, etc.

Et on termine le rapport... par une conclusion. Vous y rappelez brièvement le problème traité, comment vous avez abordé la question et les résultats de votre solution.

Si vous souhaitez faire un retour d'expérience ("Ce projet m'a permis de ...", "Durant ce TP, j'ai appris à ..."), le mieux est de faire une section "Bilan" que vous placerez en annexe car un rapport en tant que tel se doit avant tout d'être *factuel*.

Que faire de son code ? L'ensemble de votre code sera, selon les consignes, à mettre en annexe dans le compte rendu ou à fournir dans une archive jointe au compte rendu.

2 La forme

La mise en page de votre compte rendu est importante pour faciliter sa lecture et sa compréhension. Le *nombre de pages* attendu est le plus souvent précisé dans les consignes. Il est important de ne pas dépasser ce nombre de pages. Il est possible de faire moins, mais attention à ne pas rendre un rapport d'une page et demi là où la consigne spécifiait une longueur de 5 pages... : bref, il est important de savoir être concis (pas la peine de remplir votre compte rendu de vent) mais aussi de savoir détailler suffisamment votre travail pour qu'il soit facilement compréhensible.

Pour satisfaire au mieux la contrainte sur le nombre de pages, le mieux est de démarrer par *l'élaboration d'un plan détaillé* pour votre rapport : cela vous permettra de savoir de prime abord les points que vous aurez à développer.

Votre page de garde : la page de garde de votre compte rendu doit comporter le titre de votre TP ou projet, le nom du ou des étudiants ayant réalisé le travail, les groupes / filières / département, ... du/des étudiant(s), et la date.

Et juste après... Pour un rapport de plus de 5 pages, un résumé (succinct, de l'ordre de quelques lignes) présentant le travail peut être un plus. Insérer une table des matières permet également de faciliter la lecture du document.

Généralités sur la mise en forme : pour une mise en forme facile de votre rapport, le mieux est de rédiger celui-ci en utilisant \LaTeX ^{1 2}.

Utiliser une police "classique" type Times New Roman (avec sérif) ou Arial (sans serif)³, en 11 points. Utiliser de préférence une seule police de caractère pour l'ensemble de document de façon à en faciliter la lecture. Des exceptions peuvent se faire, par exemple pour inclure un petit bloc de code : dans ce cas, une police monospace telle que Courier est préconisée. Il ne faut pas abuser des couleurs, des polices en gras ou en italique, etc. : l'objet de ces mises en forme est de *mettre en évidence* des points particuliers, pas de faire une œuvre d'art.

Il faut utiliser différents niveaux de titres pour bien structurer le document et faire des paragraphes. Appuyer vos propos avec des figures pour faciliter la compréhension de votre propos (sans oublier d'ajouter une légende).

La grammaire⁴ et l'orthographe⁵ sont évidemment à soigner... (cela vaut aussi pour une rédaction en anglais).

La typographie est aussi importante. Non seulement \LaTeX s'occupe de la mise en page de votre document (vous n'avez qu'à spécifier que vous voulez un titre ici, un sous-titre là, etc.) mais en plus une bonne partie des règles de typographie sont aussi appliquées automatiquement : en français par exemple, il y a une espace insécable entre un mot et un point d'exclamation, ainsi qu'une espace après ce point d'exclamation : \LaTeX s'en chargera pour vous. Pour le reste, vous pouvez vous référer au très bon document suivant : <https://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf> (vous y apprendrez par exemple que dans ce document, je n'ai pas utilisé les guillemets française !)

1. <https://en.wikipedia.org/wiki/LaTeX>

2. Créer des documents \LaTeX en ligne : <https://www.sharelatex.com>

3. Notes sur l'empattement des polices de caractères : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Empattement_\(typographie\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Empattement_(typographie))

4. <https://www.etudes-litteraires.com/grammaire.php>

5. <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>