

Nicolas FLASQUE

# Réussir son rapport



Rapport distribué le : 07/06/2016

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTATION DETAILLEE</b>	<b>1</b>
<b>FORME DU DOCUMENT</b>	<b>2</b>
<b>L'ORGANISATION DU DOCUMENT</b>	<b>2</b>
<b>SOMMAIRE, TABLES</b>	<b>2</b>
QUATRIEME DE COUVERTURE	3
<b>STYLES, TITRES</b>	<b>3</b>
SECTIONS DU DOCUMENT	3
ENTETE ET PIED DE PAGE	3
<b>OUTILS SOMMAIRES DE PAO</b>	<b>4</b>
<b>LA MISE EN PAGE : L'ECRITURE</b>	<b>4</b>
<b>POLICES UTILISEES</b>	<b>4</b>
TAILLE ET CHOIX DE POLICE	5
ALIGNEMENT	6
INTERLIGNE	8
COHERENCE INTERNE DU DOCUMENT	8
<b>LA RELIURE</b>	<b>9</b>
<b>FOND DU DOCUMENT</b>	<b>9</b>
<b>LES GRANDES PARTIES DU DOCUMENT</b>	<b>9</b>
L'INTRODUCTION	9
LA CONCLUSION	10
LE CORPS DU DOCUMENT	10
<b>AIDES A LA STRUCTURATION</b>	<b>10</b>
LES PARAGRAPHES INTRODUCTIFS	11
SCHEMAS ET EXPLICATIONS	11
SOURCES EXTERIEURES	11
<b>LE VOCABULAIRE DU LANGAGE ECRIT</b>	<b>12</b>
DES MOTS MAL CHOISIS	12
LE SYNDROME DU JOUEUR DE PIPEAU (OU PIPEAUTAGE)	12
LE STYLE FAMILIER	12
<b>LA STRUCTURE DU LANGAGE ECRIT</b>	<b>13</b>
LES REDITES	13

LA CONCISION	13
LE STYLE "RUSTIQUE, VOIRE AGRICOLE"	13
<b><u>L'ORTHOGRAPHE</u></b>	<b>14</b>
<b><u>CONCLUSION</u></b>	<b>15</b>
<b><u>ANNEXES</u></b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE A : LE MAUVAIS RAPPORT : DE LA THEORIE A LA PRATIQUE</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B : COMMENT MINIMISER SA NOTE DE PROJET AVEC LE PROGRAMME</b>	<b>17</b>

## Introduction

Le rapport de projet (qu'il soit un projet informatique ou d'une autre discipline) est un document dont le rôle est de mettre en valeur votre travail en présentant de manière claire le travail effectué. Comme tout document professionnel, il obéit à des règles de rédaction, souvent issues du simple bon sens, mais qui sont parfois négligées ou sacrifiées sur l'autel des délais de remise de projet.

Ce document est pourtant très important, car c'est aussi à travers lui que l'on peut juger de la qualité d'un travail : un rapport bâclé ou mal ficelé ne peut donner qu'une opinion négative sur l'ensemble du travail effectué.

Le propos de ce rapport type est de montrer, par l'exemple, ainsi que par l'usage de contre exemples, ces règles de rédaction. Les aspects concernant la forme du document seront abordés dans un premier temps, puis les aspects concernant le fond seront traités.

## Présentation détaillée

Ce document présente la caractéristique particulière d'être un document réflexif : il s'applique toutes les règles qui y sont énoncées. Ainsi, il peut être lu de deux manières différentes. Puisqu'il suit toutes les règles de rédaction, c'est un exemple de ce qu'il est souhaitable d'obtenir. A ce titre, son aspect visuel est important. Les nombreux contre-exemples concernant la forme illustreront bien ce fait. D'autre part, une lecture attentive vous permettra d'intégrer les règles de rédaction présentées.

Le fond et la forme sont deux aspects bien distincts, mais qui sont complémentaires : un document dont la forme laisse à désirer malgré un fond consistant rebutera le lecteur, qui n'aura pas envie d'aller au fond (justement) des choses. Un rapport très bien présenté mais qui n'évoque rien d'intéressant ne trouvera pas plus grâce aux yeux du lecteur.

Parmi ces deux aspects, celui de la forme est régi par des règles simples qui peuvent aisément être automatisées : les traitements de texte actuels savent parfaitement les gérer, et la mise en forme est effectuée facilement. Cela est une occasion pour se concentrer sur le fond du document. La première partie du document présente ces règles de mise en forme, ainsi que quelques outils permettant de les appliquer efficacement.

## Forme du document

Un document bien présenté est avant tout un document bien organisé. Toutes les questions relatives à la forme du document, dans l'idéal, devraient être réglées avant même de connaître le sujet abordé. Nous traiterons dans un premier temps l'organisation générale du document avant de nous intéresser aux aspects plus pragmatiques de la mise en page et de la reliure.

## L'organisation du document

Les rapports de projet type sont généralement articulés en trois grands volets, de taille inégale. Le premier volet est le volet de présentation du document. Attention, il ne s'agit pas de la présentation du sujet traité.

On trouve dans ce premier volet :

- Une page de titre (ou couverture), où sont portés : les noms et prénoms, éventuellement promotion et groupe, du ou des rédacteurs, le titre du rapport, une illustration éventuelle, et enfin la date de remise de ce document.

Le verso de cette page est appelé "deuxième de couverture" et doit rester vierge.

- Un sommaire, qui liste dans l'ordre de pagination les différentes parties du document en faisant apparaître les numéros de page associés.

Les pages de ce premier volet ne doivent pas être numérotées.

## Sommaire, tables

Le sommaire est situé en début de document, et indique les parties et les numéros de pages associés. Une table des matières reprend ces informations, mais est située en fin de document. Un index des matières est situé en annexe et liste les parties par ordre alphabétique, et non par ordre de pagination.

Le deuxième volet est le corps du document.

Le troisième volet est constitué des annexes et des références

### *Quatrième de couverture*

Eventuellement, on peut trouver, au dos du papier cartonné de reliure, un "quatrième de couverture", qui dans ce cas est un résumé du document. Le recto de cette page est appelé "troisième de couverture" et doit rester vierge.

### *Styles, titres*

Les styles de Word® entre autres sont un outil très précieux, qui garantissent la cohérence de la présentation du document. Choisissez un style pour chaque niveau de titre et pour le texte principal, et appliquez-le : cela facilitera la mise en page ainsi que la création automatique d'un sommaire basé sur ces styles. Ce document utilise des styles : par exemple, le titre du paragraphe courant est 'titre2', celui du paragraphe est le style 'corps de texte'. Chaque style garde en mémoire la police utilisée, les interlignes, la justification ainsi que les retraits de début de paragraphe.

### *Sections du document*

Le problème récurrent de la numérotation des pages d'un document peut être facilement réglé par l'emploi judicieux de sections. Une section est un ensemble de pages partageant les mêmes options de mise en page, à savoir : entête et pied de page, numérotation, orientation de la feuille (portrait ou paysage). On peut ainsi alterner dans un même document une section non numérotée avec une section dont les pages sont numérotées à partir de 1, puis une page au format paysage pour placer un schéma, puis une section au format portrait numérotée A, B, C,...

Classiquement, les pages de présentation (couverture, remerciements, sommaire) se trouvent dans la section 1 non numérotée, le corps du document dans une autre section qui sera numérotée à partir de 1. Les détails de numérotation sont expliqués dans le paragraphe suivant.

### *Entête et pied de page*

L'entête et le pied de page sont souvent répétés pour toutes les pages d'une section : il est donc inutile de les rédiger à chaque page. Par défaut, Word® propose d'appliquer les mêmes entêtes et pied de page à toutes les sections du document. Il vous est possible assez simplement de dissocier les entêtes et/ou pied de page de ceux des sections précédentes. La numérotation des pages dans une section se gère dans le pied de page.

## Outils sommaires de PAO

La PAO (Publication Assistée par Ordinateur) a pour but de produire des documents de type professionnel de très haute qualité. Les outils de la PAO sont beaucoup plus élaborés que ceux d'un simple traitement de texte, aussi complet soit-il. L'investissement en temps nécessaire à la maîtrise de ces outils n'est pas nécessaire à l'EFREI. Vous pouvez donc vous contenter d'appliquer les conseils de ce document. Seule l'utilisation des colonnes peut apporter, lorsqu'il est fait à bon escient, un plus au niveau de la présentation.

Exemple :



Voici l'utilisation de deux colonnes pour une présentation moins classique dans laquelle de nombreux petits schémas ou ajouts (comme la

lettrine 'V' de début de paragraphe) sont les bienvenus.

Attention cependant, un style à plusieurs colonnes nécessite d'être appliqué à une section complète !

## La mise en page : l'écriture

### Polices utilisées

Les choix effectués pour l'apparence des caractères imprimés ne doivent viser qu'un seul objectif : la lisibilité. L'exotisme à tout crin n'est pas une bonne stratégie, même si une petite dose d'originalité est la bienvenue. Dans ce dernier cas, il faut particulièrement veiller à la qualité du fond du document. Quelques libertés prises avec les règles de mise en forme passeront beaucoup mieux pour un rapport consistant que pour un rapport moyen. Pour ce type de rapport, s'en tenir strictement aux règles est la meilleure chose à faire.

### *Taille et choix de police*

Il existe quelques polices classiques, dont l'aspect visuel est familier. La police utilisée pour le présent document est la police 'Times New Roman'. Vous pouvez également vous orienter vers la police 'Arial' (ou encore 'Helvetica'), même si son aspect est moins professionnel. Parmi les nombreuses polices de caractère existantes, la police 'Bookman Old Style' présente également un aspect agréable à l'œil. Vous avez en réalité le choix parmi plusieurs dizaines de police. Cependant, gardez en mémoire que votre document peut être reçu sous forme électronique, auquel cas le lecteur devra l'imprimer. Si vous avez choisi une police qui n'est présente ni sur sa machine ni sur son imprimante, votre magnifique rapport sortira sous la forme d'une jolie suite de carrés.

En ce qui concerne la taille de police, les paragraphes du présent document sont écrits en taille 12. Chaque police ayant une résolution différente, il est parfois nécessaire d'ajuster la taille en fonction de la police utilisée.

Voici 4 phrases écrites avec des polices différentes de même taille :

Cette phrase est écrite avec la police 'Times New Roman', taille 12

Cette phrase est écrite avec la police 'Arial', taille 12

Cette phrase est écrite avec la police 'Bookman Old Style', taille 12

Cette phrase est écrite avec la police 'Courier New',  
taille 12

Voici 2 phrases écrites avec une même police, avec 2 tailles différentes :

Cette phrase est écrite avec la police 'Bookman Old Style', taille 12

Cette phrase est écrite avec la police 'Bookman Old Style', taille 10

On constate que la taille 10 de cette dernière police occupe en largeur sensiblement le même intervalle que la police 'Times New Roman' taille 12. C'est ici une question de goût.



## *Alignement*

Les traitements de texte actuels offrent de nombreuses possibilités pour les alignements des paragraphes par rapport à la page. Dans le présent document, l'alignement choisi est de type 'Justifié'. Des espaces sont ajoutés entre les mots d'une même ligne afin que la ligne occupe toute la largeur de la zone réservée à l'écriture. Il existe 4 types d'alignement, que nous allons illustrer sur un court paragraphe, issu d'un document de cours d'algorithmique. Sur ces exemples, les marges à gauche et à droite sont visualisées pour renforcer l'aspect visuel de l'alignement.

### Alignement à gauche

On peut en effet considérer qu'un programme est toujours en train de fonctionner sur l'ordinateur : le système d'exploitation. En ce sens, un programme que vous souhaitez exécuter va être compris, par le programme système, par un appel à une fonction qui doit réaliser les instructions de votre programme. Cependant, si votre programme comporte lui-même plusieurs fonctions, le système ne va pas pouvoir choisir par laquelle commencer. Pour indiquer au système la fonction par laquelle il doit débiter, on a choisi de lui associer un nom particulier qui sera reconnu comme étant le début d'exécution du programme. En langage algorithmique, ce nom est `principale()` (de fonction `principale()`) et en langage C, ce nom est `main()`.

### Alignement à droite

On peut en effet considérer qu'un programme est toujours en train de fonctionner sur l'ordinateur : le système d'exploitation. En ce sens, un programme que vous souhaitez exécuter va être compris, par le programme système, par un appel à une fonction qui doit réaliser les instructions de votre programme. Cependant, si votre programme comporte lui-même plusieurs fonctions, le système ne va pas pouvoir choisir par laquelle commencer. Pour indiquer au système la fonction par laquelle il doit débiter, on a choisi de lui associer un nom particulier qui sera reconnu comme étant le début d'exécution du programme. En langage algorithmique, ce nom est `principale()` (de fonction `principale()`) et en langage C, ce nom est `main()`.

### Alignement centré

On peut en effet considérer qu'un programme est toujours en train de fonctionner sur l'ordinateur : le système d'exploitation. En ce sens, un programme que vous souhaitez exécuter va être compris, par le programme système, par un appel à une fonction qui doit réaliser les instructions de votre programme. Cependant, si votre programme comporte lui-même plusieurs fonctions, le système ne va pas pouvoir choisir par laquelle commencer. Pour indiquer au système la fonction par laquelle il doit débiter, on a choisi de lui associer un nom particulier qui sera reconnu comme étant le début d'exécution du programme. En langage algorithmique, ce nom est `principale()` (de fonction `principale()`) et en langage C, ce nom est `main()`.

### Alignement justifié

On peut en effet considérer qu'un programme est toujours en train de fonctionner sur l'ordinateur : le système d'exploitation. En ce sens, un programme que vous souhaitez exécuter va être compris, par le programme système, par un appel à une fonction qui doit réaliser les instructions de votre programme. Cependant, si votre programme comporte lui-même plusieurs fonctions, le système ne va pas pouvoir choisir par laquelle commencer. Pour indiquer au système la fonction par laquelle il doit débiter, on a choisi de lui associer un nom particulier qui sera reconnu comme étant le début d'exécution du programme. En langage algorithmique, ce nom est `principale()` (de fonction `principale()`) et en langage C, ce nom est `main()`.

Word®, logiciel utilisé pour la rédaction de ce document, propose par défaut un alignement à gauche. Prenez donc soin, lors de l'utilisation des styles ou de la saisie de texte brut, de toujours penser à utiliser un alignement de type justifié.

### *Interligne*

Ce paramètre, souvent négligé, indique l'espace séparant 2 lignes d'un même paragraphe. Par défaut, cet interligne est simple, et les lignes sont resserrées, ce qui nuit à la clarté du texte. Regardons l'effet de cet interligne sur un paragraphe d'une dizaine de lignes :

#### Interligne simple :

Les variables locales à un programme ou à une fonction ne peuvent pas être modifiées par une autre fonction lorsque l'on applique ce mécanisme pour des paramètres de type simple (entier, caractère ou réel). En effet, il ne faut pas confondre les arguments d'une fonction appelée et les variables du programme qui appelle cette fonction. Un argument n'est pas nécessairement une variable, et même si c'est le cas, c'est la valeur de l'argument qui est transmis à la fonction et non la variable elle-même. On peut donc en conclure qu'une variable utilisée comme argument d'un appel de fonction ne sera pas modifiée par l'appel, car c'est simplement sa valeur qui est recopiée.

Interligne 1,5 : c'est le type d'interligne utilisé dans le présent document.

#### Interligne double :

Les variables locales à un programme ou à une fonction ne peuvent pas être modifiées par une autre fonction lorsque l'on applique ce mécanisme pour des paramètres de type simple (entier, caractère ou réel). En effet, il ne faut pas confondre les arguments d'une fonction appelée et les variables du programme qui appelle cette fonction. Un argument n'est pas nécessairement une variable, et même si c'est le cas, c'est la valeur de l'argument qui est transmis à la fonction et non la variable elle-même. On peut donc en conclure qu'une variable utilisée comme argument d'un appel de fonction ne sera pas modifiée par l'appel, car c'est simplement sa valeur qui est recopiée.

### *Cohérence interne du document*

Lorsque vous choisissez un style ou une police pour un certain type de paragraphe, il est impératif de le conserver tout au long du document.

## La reliure

Une fois votre document imprimé et nettoyé de toutes ses fautes, procédez à sa reliure en prenant bien soin de ne pas oublier de page et ne pas relier les pages à l'envers, erreur trop souvent rencontrée. Vérifiez la reliure en consultant simplement les numéros de pages.

## Fond du document

Nous abordons à présent la deuxième partie du document, celle concernant le fond. Il est peut être surprenant de trouver dans cette partie des références à l'orthographe ou à quelques points de grammaire, mais en réalité ces parties concernent bien le fond. Une phrase mal écrite sera une phrase mal comprise : elle nuit donc à la qualité du document. Nous allons traiter dans cette partie des outils permettant d'enrichir un document, puis de la qualité du langage écrit attendue dans un tel document.

## Les grandes parties du document

Cette partie présente un découpage logique, qui est en partie corrélé avec le découpage formel exposé dans la partie concernant la forme. A ce niveau logique se trouve un premier découpage consistant en une introduction, le corps du document et une conclusion. L'introduction et la conclusion sont deux passages obligés de la rédaction qui cependant ne doivent devenir ni consensuels, ni convenus.

### *L'introduction*

Le rôle de l'introduction est d'orienter le lecteur à deux points de vue :

- Bien délimiter la portée du document, c'est à dire expliquer ce dont il parle, et éventuellement ce dont il ne parle pas si le titre du rapport est vague ou ambigu;
- Présenter l'articulation logique du document, ce qui revient à donner un sens aux titres apparaissant dans le sommaire.

### *La conclusion*

La conclusion est plus qu'un résumé du document. Cette section étant en théorie la dernière qui est lue, elle laissera une impression plus forte au lecteur. Il faut y mettre en avant le travail accompli. La rédaction de cette partie est relativement délicate, car il faut être critique envers le travail accompli sans le dénigrer, et parfois critique envers le travail demandé.

### *Le corps du document*

L'articulation des parties et paragraphes doit poursuivre une évolution logique, le lecteur ne doit pas être surpris par la succession des pages du rapport. La progression logique du document ne suit pas toujours la progression chronologique de ce qu'il décrit, ni une éventuelle déclinaison thématique. Il est utile, tout au long de l'activité qui doit être décrite dans le document, de prendre des notes qui étayeront le rapport. Ceci est particulièrement vrai pour le rapport de stage : ce document ne décrit pas que la chronologie des événements, au contraire il présente cette activité avec tout le recul obtenu au bout de quelques mois.

Dans cette progression logique, il est également normal de présenter des notions avant que de les utiliser, et ce même si ces notions paraissent simples au rédacteur. Cette présentation permet de familiariser le lecteur avec le document, cela contribue à délimiter le périmètre du document, ce qui est une très bonne chose.

### *Aides à la structuration*

Le document ne se résume pas à un exposé austère des points principaux, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une documentation purement technique. Imaginez plutôt que vous êtes un vendeur qui fait visiter à un acheteur potentiel une maison qu'il vient de construire. Vous ne devez pas le laisser en plan en lui indiquant simplement : "Ici, c'est un mur porteur, le plafond est haut, au revoir". Le visiteur comprendra vite "Débrouillez-vous pour le reste". En utilisant les trois outils suivants, vous rendrez la lecture beaucoup plus agréable. Souvenez-vous également qu'un lecteur de rapport enchaîne souvent la lecture de plusieurs documents. Sa patience et son indulgence sont une fonction décroissante du temps passé à lire des rapports mal construits. Faites donc la différence !

### *Les paragraphes introductifs*

Peu porteurs d'information en eux-mêmes, ces paragraphes exposent le plan du document et/ou introduisent de manière générale les idées qui seront détaillées par la suite. Ce sont également des paragraphes qui ne sont pas faciles à rédiger. Ils sont en général écrits en dernier. Si leur rédaction devient rébarbative, c'est un signe que les idées à présenter sont confuses ou mal ordonnées les unes par rapport aux autres : c'est un indice de modifications à porter dans la partie qu'ils introduisent.

### *Schémas et explications*

Un bon schéma valant mieux qu'un long discours, il est parfois intéressant d'insérer des schémas sans que ceux-ci se substituent à une explication. Lorsque vous utilisez un schéma, pensez à le faire suivre ou précéder d'une explication et à ajouter une légende si elle est indispensable à sa compréhension. Un schéma ne permet pas non plus de remplacer une idée qui n'est pas claire : il sera incompréhensible.

### *Sources extérieures*

Une source extérieure non citée se repère en quelques secondes : les changements de style d'écriture et de vocabulaire sont réellement flagrants. Si vous avez trouvé cette source sur Internet, dites-vous bien que le lecteur est également capable de le faire, et avec une efficacité des plus redoutables. Ce genre d'ajouts de dernière minute issus d'un copier/coller n'apporte rien et dessert totalement votre travail.

Cela ne signifie pas pour autant que l'utilisation d'Internet soit à proscrire, bien au contraire, mais il existe un minimum de règles à appliquer :

- Ne faites du copier/coller que pour illustrer une idée que vous avez exposé vous-même dans le document, en citant bien évidemment la source de l'ajout;
- Si vous trouvez une idée intéressante sur un site :
  - 1) Refaites-en la rédaction avec votre style, cela aura également l'avantage de vous aider à bien la comprendre;
  - 2) Vérifiez à l'aide d'autres sources. Il est parfois bien difficile de démêler le vrai du faux dans des médias réputés sérieux, et sur Internet, n'importe qui peut dire n'importe quoi sans contrôle de la validité de ce qu'il dit. A vous de confirmer ou d'infirmer les informations qui vous intéressent.

## Le vocabulaire du langage écrit

Le vocabulaire représente l'ensemble des mots connus ou utilisables pour s'exprimer. Plus le vocabulaire est étendu, plus les phrases énoncées seront précises et fidèles à la pensée exprimée. Plus important même, la richesse de la pensée est intimement corrélée à l'étendue du vocabulaire. Dans notre société, le langage est un outil social, et il vaut mieux qu'il soit le plus efficace possible.

### *Des mots mal choisis*

Le vocabulaire de base de tout honnête étudiant de l'enseignement supérieur comporte, en théorie, un nombre suffisant de mots pour construire des phrases claires et au sens précis. Le langage, malgré sa souplesse et ses nuances, supporte très mal les approximations au niveau du vocabulaire. Remplacer un mot par un autre, même s'il semble proche, peut dénaturer le sens d'une phrase. Cela est d'autant plus vrai en ce qui concerne le langage écrit, car il est censé être plus réfléchi. Le commentaire "mal dit", qui apparaîtra peut-être sur les corrections de vos rapports, signale un vocabulaire mal adapté.

### *Le syndrome du joueur de pipeau (ou pipeautage)*

Des mots mal choisis sont parfois le signe d'une maladie chronique : le syndrome du joueur de pipeau. Le document, manquant cruellement de substance, est rempli de phrases qui n'apportent aucune information. Comme tout bon spécialiste, le lecteur ne se laissera pas abuser. A éviter absolument.

Exemple de phrase atteinte de pipeautage : "Malheureusement, les algorithmes n'ont pas tous été réussis, car certains étaient difficiles à écrire, mais dans l'ensemble, toutes les notions nécessaires ont été comprises".

### *Le style familier*

L'emploi de certains adjectifs, adverbes ou tournures de phrases du langage oral donne une certaine lourdeur à l'écrit, ou du moins un caractère peu sérieux ou professionnel. L'utilisation du 'on' est parmi les plus difficile à corriger, car très habituelle, mais il faudrait dans l'idéal s'en passer. Les adverbes ou adjectifs tels que "vachement", "super", et autres donnent un aspect familier, qui s'éloigne du caractère professionnel recherché.

## La structure du langage écrit

### *Les redites*

L'emploi répétitif du même mot ou de la même expression dans un même paragraphe rend sa lecture désagréable. Cela est propre à la langue française, l'anglais s'accommodant fort bien de ces structures. Soyez imaginatifs, notre langue comporte suffisamment de mots. D'autre part, une redite est souvent le signe que plusieurs idées sont exprimées en une seule ou deux phrases. Dans ce cas, revoir la structure du paragraphe est une bonne idée.

### *La concision*

Faites des phrases courtes ! Cela améliorera grandement la lisibilité du document. Qu'y a-t-il en effet de plus ennuyeux et de plus incompréhensible qu'une phrase alambiquée, parsemée de pronoms relatifs à répétition, d'adverbes approximatifs et d'adjectifs souvent inutiles, et dont la structure, quoique conforme aux règles de la langue française telles qu'elles peuvent être décrites dans un ouvrage de référence comme le Bescherelle, tortueuse à souhait, fait oublier le propos principal énoncé lors des tous premiers mots écrits ?

Des transitions placées en début de phrase permettent de faire suivre au lecteur un raisonnement en plusieurs étapes. En voici quelques exemples :

"Nous pouvons donc en déduire que...",

"Ainsi, il est possible de...",

"Cela permet de conclure que..."

### *Le style "rustique, voire agricole"*

Le style du langage écrit est beaucoup plus académique et construit que celui du langage oral. En effet, la rédaction d'un document écrit est un processus plus long qu'un discours oral et passe par plusieurs étapes : établissement d'un plan, rédaction, relectures (au moins deux relectures sont indispensables). Les tournures lourdes et approximatives sont donc à proscrire. Vous trouverez donc, en regard de telles tournures, les appréciations suivantes, par ordre de gravité croissante :

"rustique"

"rustique, voire agricole"



exemples tirés de rapports réellement rédigés :

"le sujet que nous avons parlé auparavant" → "rustique"

"le projet nous a beaucoup apporté au niveau que la réalisation du projet fût difficile"  
→ rustique, voire agricole

Relectures : lire un document sur l'écran d'un ordinateur est le meilleur moyen de laisser passer les coquilles et fautes d'orthographe. Il est impératif de parcourir une version papier de ce document, d'y repérer les erreurs, puis de les corriger sur la version électronique.

## **L'orthographe**

Il y a peu à dire mais beaucoup à redire sur l'orthographe d'un document. Deux types de fautes sont présentes :

Les fautes de frappe : les s manquants, les lettres surnuméraires sont malheureusement légion. La cause en est une non relecture (ou non lecture) du rapport. Si vous ne lisez ou ne relisez pas votre document, pourquoi le lecteur se donnerait-il cette peine ? Faites relire au moins deux fois votre document uniquement pour éliminer ces fautes. Un correcteur orthographique peut dégrossir le travail sans toutefois le faire entièrement.

Les fautes de langue : dans le doute, travaillez avec un dictionnaire. Les fautes d'accord sont-elles à la mode en ce début de millénaire ? Dans l'attente d'une réponse tranchée à cette question, le lecteur considèrera qu'elles n'ont rien à faire dans un document. La confusion entre les terminaisons 'é' et 'er' pour les verbes est omniprésente. Il vous est donc demandé un effort particulier sur ce point. Ne pas savoir écrire peut être un handicap lors de tests de recrutement.

## Conclusion

Nous avons donc abordé, dans ce document, un ensemble de points concernant tant la forme que le fond d'un rapport de projet type à l'EFREI. Ce document se veut générique, même s'il est probable que vous aurez des consignes différentes pour certains aspects avec d'autres enseignants. Cependant, les règles et conseils qui y sont énoncés sont suffisamment généraux pour pouvoir être appliqués tout au long de votre vie professionnelle.

Je vous souhaite donc bonne rédaction et un gain de temps conséquent pour vos rapports à venir.

Ce document a été relu à 4 reprises.

## Annexes

### Annexe A : le mauvais rapport : de la théorie à la pratique

Voici un exemple des fautes qui donneront à votre rapport toutes les chances d'être vite corrigé :

- La faute d'orthographe sur la page de couverture : 'RAPORT DE PROJET', ou à votre nom, ou dans la date;
- Les paragraphes à cheval sur deux pages, ou un gros titre en bas de page;
- Plus de 5 fautes dans la même phrase;
- Des polices qui changent toutes les 2 pages.
- Une première page de corps de document commençant par des aspects techniques assez pointus. Les paragraphes de transition servent à quelque chose !

Ce sont les fautes qu'il faut éviter à tout prix !

## Annexe B : comment minimiser sa note de projet avec le programme

Un mauvais rapport n'est parfois pas suffisant pour minimiser sa note de projet : le programme peut malheureusement vous valoir une note honorable. Voici quelques conseils pour avoir une mauvaise note à un projet.

Le message qui suit a été envoyé par M. Montcheuil, professeur d'informatique. Il a été tiré de la page <http://efreidelirium.free.fr/ecole/index.php?page=40>

### Comment avoir une mauvaise à un projet en 7 étapes

#### \*\*\* intéresse tous élèves L3 \*\*\*

Ayant constaté en corrigeant votre devoir que l'objectif de nombreux élèves semblait être d'avoir une mauvaise note, voici quelques conseils pour les élèves qui tiennent vraiment à avoir une mauvaise note au projet C++.

#### 1 - Ne pas vérifier sa disquette après l'avoir créée (et ne pas mettre de double)

a) avec un peu de chance, le correcteur trouvera une erreur de lecture en essayant de la relire et ne pourra pas essayer le programme, perte de points assurée,  
b) avec plus de chance, le correcteur trouvera la disquette non formatée, totalement illisible, ou avec un programme qui n'a rien à voir avec le projet... Non seulement il ne pourra pas essayer le programme, mais il ne pourra pas voir votre code, une mauvaise note est assurée, et même une très mauvaise si en plus votre rapport est fumeux...

#### 2 - Ne pas recopier bêtement le répertoire projet sur la disquette

Ce serait trop simple pour essayer le projet, et vous avez des tas de possibilités pour embêter le correcteur : recopier les fichiers sans le répertoire, comprimer le répertoire... nul doute que le correcteur vous en sera reconnaissant en vous notant sévèrement.

◇ Si en plus vous oubliez de copier un fichier important, le correcteur ne pourra pas essayer le programme (cf 1).

◇ Mais si vous visez le top, codez le répertoire en fichier rar ou autre format farfelu, le correcteur ne pourra pas lire la disquette... (cf 1 b)

#### 3 - Ne pas faire de vérification finale du projet

Après avoir introduit les dernières petites corrections, abstenez vous de faire une régénération du projet et un essai de fonctionnement global. Avec un peu de chance, le correcteur trouvera des erreurs de génération, ou un programme qui ne fait rien... mauvaise note assurée.

**4 - Ne pas faire d'essai sous contrôle du débogueur (commande Deboguer Demarrer)**

Le débogueur vous permet de découvrir des erreurs que vous n'auriez pas vues autrement (par exemple des fuites mémoire dues à des non libérations de variables dynamiques). Laissez au correcteur la primeur de découvrir ces erreurs, si le débogueur sort un dump en fin de programme, nul doute que votre note décroîtra avec la longueur du dump.

**5- Demander d'entrer un mot de passe pour essayer le programme**

...et se garder de l'indiquer en gras sur la première page du rapport

Une telle fonction n'est pas demandée dans le sujet, mais vous avez le droit d'ajouter des fonctions non demandées, surtout lorsque ça risque d'embêter le correcteur.

Le correcteur n'aura qu'à chercher le mot de passe ou essayer de déplomber votre programme, et s'il renonce écoeuré vous gagnerez une mauvaise note.

**6 - Faire un programme qui nécessite de lire des fichiers**

...ou une base de données pour s'exécuter, et ne pas mettre sur la disquette une copie des fichiers ou de la base de données, ni aucune indication pour le correcteur.

Cet aspect n'était pas abordé dans le sujet, mais vous avez bien sur la possibilité de le faire. Si en plus vous faites tout ce qu'il faut pour que le correcteur soit dans l'incapacité d'essayer votre programme, vous aurez gagné...

**7 - Ne pas imprimer le rapport**

Vous gagnez d'office une pénalisation, et si en plus la disquette n'est pas lisible, vous gagnez le zéro.

**8 - Rendre votre projet en retard**

C'est trop simple, mais c'est un moyen sur de perdre des points, et même d'avoir un zéro si vous êtes vraiment très en retard...

Cordialement