<http://thibault.cholez.free.fr/teaching/conseils_redaction.pdf>

Un rapport a double objectif:

* pédagogique: le rapport sert à évaluer des compétences clés d’1 ingé
* documentaire: le rapport doit constituer un doc tech exploitable par l’enterprise

Ingé: Individue capable de mobiliser ses connaissances et ses compétences pour résoudre un pb complexe dans un envi donnée

Objectif pédagogique:

* capacité à acquérir de nouvelles connaissances (état de l’art: recherche bibliographique)
* capacité à adopter une démarche rigoureuse (conception de la solution: Les contraintes doit être bien expliqué, les pb de fonctionnalités)
* capacité à mettre en oeuvre ses compétences (réalisation/implémentation → difficulté ⇒ pas trop mettre de code et d’image, faire une focus sur les points techniques critiques)
* sa capacité à répondre au problème posé (évaluation de la solution ⇒ vérifier que sa solution répond au besoin du clients, testée et vérifiée)
* sa capacité à respecter les multiples contraintes (gestion de projet ⇒ plus le temps, plus il faut mettre de la gestion de projet)
* sa maîtrise de la rédaction de documents techniques (forme)

Contenter son lectorat:

* Le lecteur du rapport doit donc:
  + permettre à votre encadrant d’apprécier les points ci-dessus
  + permettre à quelqu’un confronté au même problème de réutiliser votre travail.
* Le rapport doit être:
  + accessible : on doit pouvoir comprendre le travail sans être un expert
  + précis: ne pas jamais cacher la complexité sous couvert d’accessibilité (les aspects techniques sont décrits).

Erreur courant:

* Le rapport chronologique (genre stage 3e) : J’ai fait A puis B, puis C…
* Le rapport de technicien: trop de détails sur l'implémentation au détriment du reste
* Les rapport de mauvais consultant: des propositions, jamais implantée, encore moins évaluées.

Structure du rapport :

Avant-Propos :

* Facultatif
* Donne le contexte (méta) de la rédaction du document
* Contexte scolaire (année, objectifs pédagogique,période, etc)

Remerciements :

* Facultatif
* Remercier par ordre d’importance les personnes impliquées dans le projet

Introduction:

* Introduire le contexte général de la problématique
* Expliquer comment la problématique se traduit dans l’activité de votre service / entreprise
* Formuler précisément la problématique, puis la dev: en quoi est-ce difficile ?
* Plan

Etat de l’art:

* “Des nains sur des épaules de géants” ( Bernard de Chartres)
* Recenser les connaissances actuelles relatives à votre problème
* Divers objets: méthodologie, technologie, code existant
* En faire l’analyse critique: est-ce pertinent ?
* Conclure en reprenant le problématique: Que tirer de l’état de l’art

Phase d’étude / Conception:

* A partir de l’état de l’art, le delta entre l’exiisrtant et l’obj est clair
* Expliquer la conception de votre solution en la justifiant ?

Phase de réalisation / implémentation:

* Expliquer la réalisation de la solution
* Ce qui a été développé
* Illustrer mais quand ça apporté quelque chose (demi-page)
* Illustration + d’1 page en Annexes
* Tout les illustrations volumineux et / ou non essentielle à la lecture directe du document → Annexes

Phase d’évaluation:

* Il faut prouver que votre solution:
  + est fonctionnelle
  + répond à la problématique
* Répondre les critères de l'introduction et montrer qu’ils sont respectés ( test unitaire, …)
* Définir des scénarios de test et montrer qu’ils sont pertinents

Conclusion:

* Répondre à la pb
* Résumé de ce qui a été fait
* bilan perso (facultatif)

Résumé et Abstract:

* Résumé de tout ce qui fait de notre rapport ( demi-page )
* Les résultats
* Résume l’ensemble du rapport jusqu’au résultat de l’évaluation.

Forme:

Illustration:

* Tout figure doit être citée ET décrite dans le corps du document
* Citée la source si elle provient pas de nous (obligatoire à cause de la clause non plagiat)

Citations:

* Certaines URL peuvent être mises en footnote
* Ne pas mettre une grosse bibliographie où on ne sait pas où sont utilisées les références.
* Respecter le format des références, a minima: Auteurs, Titre du documents, Titre de l’ouvrage, Editeur

Rédaction:

* Accompagner le lecteur: chaque section principale commence par qqs phrases d’introduction et se termine par qqs phrases de conclusion.
* Utilisation de correcteur orthographique.
* Fautes intolérable
* Relecture : laisser reposer une journée avant de relire

Présentation :

Forme:

* 1 diapo/min
* Respecter le temps impartie
* Les fautes de langues dans un rapport est intolérable
* Répéter et répéter devant le public

Fond :

* Reprend la structure du rapport en se focalisant sur les points essentiels
* Même enjeux : tout le monde doit comprendre la globalité, les experts comprendront les points techniques.