

Note concernant les rapports de projet informatique

Rédaction du rapport

Voici tout d'abord quelques remarques générales :

- attention à l'orthographe ! Le correcteur orthographique automatique ne dispense pas d'une authentique relecture ;
- ne pas faire le rapport au dernier moment (prévoir au moins une relecture dans un état de manque de sommeil modéré, ne pas relire son propre document) ;
- ne pas hésiter à faire des schémas ; un petit schéma peut remplacer avantageusement un long discours.

Présentation et typographie

La présentation des rapports fournis est globalement peu agréable à lire, et les règles typographiques françaises sont rarement respectées. La liste de conseils suivante devrait améliorer la lisibilité de vos rapports :

- il est important de choisir une fonte lisible avec une taille raisonnable. Une fonte trop grosse ($> 12pt$) ou trop grasse nuit à la lisibilité. La fonte par défaut de *Word* (*Times New Roman*) n'est pas la plus agréable. Voici quelques fontes agréables à lire :
 - sous *Word* : fonte *Garamond* en 11pt ou 12pt ;
 - sous *OpenOffice* : fonte *URW Bookman* en 11pt ou même 10pt ;
- ne pas oublier de justifier le texte. *Word* et *OpenOffice* ne le font pas par défaut ;
- utiliser un interligne simple. Augmenter l'interligne ne sert que dans le cas où le correcteur doit ajouter beaucoup d'annotations. Dans le cadre du projet info, les marges suffisent largement, à condition de prévoir des marges suffisantes (passer la marge extérieure à 3.5cm) ;
- ne JAMAIS employer de souligné, même dans les différents titres ;
- utiliser le gras avec parcimonie. Si possible, ne l'utiliser que pour les titres ;
- pour mettre du texte en évidence, *utiliser l'italique* (par ex. pour introduire les notions, ou pour citer des variables ou des méthodes) ;
- utiliser une fonte de taille fixe pour présenter des blocs de code (fonte de type *courier*) ;
- ne pas oublier de numéroté les pages ;
- marquer les paragraphes : il faut insérer un espacement de fin de paragraphe ou un retrait de début de paragraphe ;
- ne pas écrire en grandes capitales, sauf éventuellement pour le titre du document ; toujours accentuer les capitales ;
- penser aux arbres ! Si possible, imprimer en recto-verso, et n'imprimer en aucun cas tout le code. Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire d'imprimer le programme (dans le doute, demandez à votre encadrant).

Utilisation de *Word* ou *OpenOffice*

Word et *OpenOffice* sont des traitements de texte WYSIWYG¹ avec lesquels il est très simple de changer le style du texte (police, gras, italique, ...). Cependant, gérer manuellement le style pose de nombreux problèmes à moyen terme. C'est pourquoi il est très fortement conseillé :

- de définir les différents titres avec les formats prédéfinis (*titre 1*, *titre 2*, ...);
- de numéroter les pages automatiquement;
- de générer la table des matières automatiquement;
- d'utiliser des *sauts de page* (et pas une succession de retours à la ligne) pour passer des pages;
- de positionner les morceaux de texte avec les retraits de paragraphe plutôt que des tabulations.

Remarques diverses :

- le style par défaut de L^AT_EX produit un document très lisible...
- le document suivant décrit les règles typographiques usuelles :
<http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

¹What You See Is What You Get