

## Master Informatique - 1<sup>ère</sup> année

### UE ERDI

#### Recommandations pour la rédaction du rapport

En préambule, vous trouverez ci-dessous le rappel de ce qui vous a déjà été précisé concernant le rapport.

Concernant ce sujet d'étude, vous devrez rédiger un rapport dont la date précise de remise vous sera communiquée bientôt (cette date sera très probablement **située vers la fin du mois de novembre (probablement le jeudi 23 novembre avant minuit)** sachant que rien n'est arrêté pour le moment).

Des précisions vous seront apportées sous peu concernant la forme de ce rapport, mais déjà, sachez qu'il sera :

- constitué de **10 à 12 pages** (sans compter la bibliographie et les éventuelles annexes) ;
- rédigé en **police 12** pour le corps des paragraphes.

Même si la date de remise du rapport est relativement distante (environ 9 semaines), il est fortement conseillé de vous mettre au travail le plus tôt possible, d'autant plus lorsqu'il s'agit d'un travail en groupe. De plus, il est fort possible que les rapports rendus en retard ne soient pas pris en considération (il faut savoir respecter les délais), ou au mieux, fassent l'objet de "pénalités pour retard" conséquentes (du genre 5 points sur 20 de moins par jour de retard...).

Pour rédiger le rapport, vous pouvez utiliser le traitement de texte que vous voulez (L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, *Open Office*, etc.) mais veillez à en utiliser un dont le rendu est de qualité.

#### 1. Organisation d'un rapport

Si la nature d'un sujet peut induire des variations quant à l'organisation d'un rapport présentant une étude (la description d'un métier est radicalement différente de la présentation d'un article scientifique), on retrouve généralement les mêmes rubriques dans les rapports. Nous les présentons ci-dessous :

**Page de présentation.** Cette première page doit contenir des éléments incontournables tels que le titre du rapport, les auteurs, le diplôme (et l'année), l'unité d'enseignement, l'institution (l'université et la faculté), avec éventuellement les logos associés. Cette page peut d'ailleurs servir de couverture au document (c'est même fortement recommandé).

**Résumé.** Un résumé du rapport doit être présent. Soit au début du rapport, soit en « quatrième de couverture ». Ce résumé doit être composé de 700 caractères +/- 10%. Ici, il vous faudra le fournir **en français et en anglais**. Dans la version, anglaise, il doit être précédé de la mention « **Abstract** ». Le résumé est systématiquement rédigé une fois la rédaction du rapport terminée, ou presque (pour réaliser un résumé, il faut disposer de ce qui est résumé...).

**Mots clés.** Vous pouvez proposer après le résumé, une liste de mots-clés. Cette liste devra alors être précédée de la mention « **Mots-clés** » et ceux-ci doivent être en nombre limité.

**Table des matières / Sommaire.** Le plan du rapport, avec les numéros de pages (le document doit donc disposer de numéros de pages) doit figurer après la page de garde (et éventuellement le résumé si celui-ci n'est pas en quatrième de couverture).

**Introduction.** Cette partie, numéroté 1, doit présenter le contenu en situant le contexte du sujet d'étude, les orientations prises pour le réaliser, ce que l'on va trouver dans le rapport, et se conclure par une présentation, en quelques phrases, de l'organisation du rapport. La rédaction de l'introduction et de la conclusion se feront à la fin du travail.

**Les différents chapitres (ou sections) du rapport.** Il ne faut pas qu'ils soient trop nombreux, mais il faut qu'il en existe plusieurs. Le découpage est fonction de la nature du sujet d'étude. Il n'y a donc pas de règle quant à leur nombre. Mais avoir 8 chapitres en 8 pages n'est pas raisonnable, et n'en avoir qu'un non plus. Une bonne organisation et un bon découpage facilitent grandement la lecture. De plus, même s'il n'y a pas de règle absolue sur ce point, leur taille doit être relativement équilibrée. Un chapitre peut contenir des sections numérotées, mais il faut éviter de trop décomposer (en sous-sections de sous-sections, etc.) pour le cas d'un rapport d'une dizaine de pages.

**Conclusion.** Cette partie doit revenir sur le contenu du rapport, en mettant l'accent sur les éléments saillants de l'étude, et présenter des perspectives. Vous pouvez y formuler des critiques, des avis, des commentaires globaux, ainsi que préciser ce que vous a apporté le travail et ce que vous avez appris à cette occasion.

**Bibliographie.** Votre étude s'appuiera nécessairement sur un existant. Celui-ci doit être proprement présenté dans cette rubrique, qu'il s'agisse de livres, d'articles scientifiques, d'articles autres que scientifiques, de sites web, etc. Et *a priori*, toute référence présente à ce niveau devra être citée dans le texte du rapport de façon très précise (s'il s'agit d'un livre, cela peut aller jusqu'à la précision de la page considérée, ce qui est souvent souhaitable). Il n'est pas interdit dans votre rapport de procéder à des copier/coller d'auteurs (il ne faut cependant pas en abuser). Mais en ce cas, ce qui n'est pas votre contribution devra être cité entre guillemets et en précisant l'origine via une référence à la bibliographie (voire plus loin les commentaires sur le plagiat). Il existe différentes formes de présentation de la bibliographie. On peut ainsi citer le fameux article de Stephen Cook sur la NP-complétude de SAT de cette façon [1] ou de celle-ci [Cook 1971], mais cela aura bien sûr une incidence sur la présentation de la bibliographie :

- [1] Stephen A. Cook, « The Complexity of Theorem-Proving Procedures ». In Proceedings of the 3rd Annual ACM Symposium on Theory of Computing, (STOC), May 3-5, 1971, Shaker Heights, Ohio, USA, pages 151-158, 1971.

ou bien

- [Cook, 1971] Stephen A. Cook, « The Complexity of Theorem-Proving Procedures ». In Proceedings of the 3rd Annual ACM Symposium on Theory of Computing (STOC), May 3-5, 1971, Shaker Heights, Ohio, USA, pages 151-158, 1971.

**Les annexes.** Cette partie, qui n'est pas toujours requise, permet d'ajouter au rapport, sans limitation de taille, des éléments complémentaires qui peuvent être utiles dans l'exploitation du document, permettant notamment de rendre son contenu autosuffisant.

## 2. Ce qui fait la qualité d'un rapport

Indépendamment de la qualité intrinsèque de la contribution et du travail réalisés dans le cadre de votre étude, on peut répertorier les critères que nous utiliserons pour évaluer la qualité d'un rapport, déjà sur sa forme. Nous les commentons ci-dessous.

**Critère 1. Aspect général du rapport.** Ce n'est pas seulement un point de vue « esthétique » mais parfois décisif dans l'appréciation qu'un lecteur en fera.

- *Très mauvais.* Le rapport est un « torchon ».
- *Mauvais.* Le rapport a une page de garde qui est proprement présentée mais contient de nombreuses fautes d'orthographe, de syntaxe et des tournures illisibles.
- *Bien.* Le rapport est correctement écrit et présenté. Toutes les rubriques demandées sont présentes.
- *Très bien.* Le rapport est très agréable à lire et donne envie de continuer la lecture.

**Critère 2. Organisation (plan) du rapport.**

- *Très mauvais.* Le document est une juxtaposition de paragraphes sans logique ni lien ou il n'a pas toutes les parties demandées.
- *Mauvais.* Les titres des différentes parties ne permettent pas de voir apparaître la structure du travail.
- *Bien.* Toutes les parties demandées sont présentes et en lisant les titres, un spécialiste peut deviner le contenu du rapport.
- *Très bien.* Le document a, de plus, des liaisons logiques entre les parties qui sont clairement apparentes, la structure est facile à suivre.

**Critère 3. Introduction et conclusion.**

- *Très mauvais.* L'introduction et/ou la conclusion sont absentes.
- *Mauvais.* L'introduction et/ou la conclusion n'éclaire(nt) pas le rapport. Ce n'est qu'une suite de généralités.
- *Bien.* L'introduction explique la problématique et le plan. La conclusion résume la contribution, les résultats et ouvre des perspectives.
- *Très bien.* L'introduction est agréable et donne envie de poursuivre la lecture. De plus, la conclusion permet de très bien cerner la contribution du travail réalisé.

**Critère 4. Développement.**

- *Très mauvais.* Les principaux éléments sont grossièrement faux et/ou incohérents, le rapport est incomplet et l'étude ne peut être comprise en l'état.
- *Mauvais.* Le rapport présente des trous ou des erreurs mais un expert du domaine peut reconstituer les résultats.
- *Bien.* Le travail est correct et complet mais dilue parfois l'information principale avec de nombreux détails inutiles.
- *Très bien.* Le travail est complet, correct, synthétique et précis.

**Critère 5. Emploi de figures, de tableaux, etc.**

- *Très mauvais.* Le rapport ne contient que du texte alors qu'il aurait été nécessaire d'y adjoindre des figures et/ou des tableaux pour faciliter la compréhension.
- *Mauvais.* Les images, tableaux et références bibliographiques ne sont que des illustrations sans rapport avec le texte. Tableaux et images sont sans légende. Ils sont soit illisibles car trop petits, soit abusent d'espace inutilement gâché en étant bien trop grands.
- *Bien.* Les images, tableaux et références sont en rapport avec le texte mais le texte ne s'appuie pas suffisamment sur ces éléments.
- *Très bien.* Le texte s'appuie sur des images, tableaux et/ou références appropriées qui renforcent le propos.

Pour compléter cette liste de critères, il faut rappeler qu'il faut impérativement respecter certaines règles ou pratiques. Bien sûr les règles rudimentaires de la typographie. On évitera le soulignement (pratique désuète car on dispose désormais d'autres formes de mise en valeur

telles que l'emploi d'une police de plus grande taille, la mise en gras, etc.). On utilise une seule police de caractères pour l'ensemble du rapport, exceptionnellement 2 mais cela doit être justifié (si par exemple on présente du code, c'est souhaitable). Le texte doit être justifié (collé aux marges) et sa présentation doit être uniforme sur l'ensemble du rapport (on utilisera un seul style). Vous pouvez avoir recours aux notes de bas de page<sup>1</sup>. Certains termes doivent être mis en italique (par exemple les mots empruntés au latin, *a fortiori*, ceux empruntés au grec, mais c'est plus rare) ou entre guillemets (par exemple les mots anglais, « of course »).

### 3. Quelques remarques importantes

Le plagiat est sanctionné, *a minima*, par la perte de points lors de l'évaluation (attention, les conséquences peuvent être bien plus graves). Mais qu'entend-on par plagiat ? Il s'agit d'un « emprunt à d'autres auteurs, des citations, des passages de quelque importance en les donnant comme siens. » [Wiktionnaire]. Comme indiqué plus haut, on peut reprendre le texte d'un auteur (sans trop abuser de cela), mais celui-ci doit être cité, et son écrit doit être explicitement identifié, et comme l'écrivait Pierre Corneille dans *Le Cid*, « à vaincre sans péril on triomphe sans gloire » (cette citation ne doit en aucun vous inciter justement à prendre le risque de plagier car vous seriez alors en « péril »). Si l'étendue des informations que l'on peut trouver sur le web<sup>2</sup> donne parfois à certains des envies de plagiat, la puissance des moteurs de recherche et l'existence d'outils spécifiquement conçus pour leur détection, constituent pour les évaluateurs de réelles opportunités pour retrouver les emprunts abusifs. Alors, évitez d'être tentés !!! En outre, comme vous le savez, certains systèmes disponibles en ligne sont désormais très efficaces pour générer des textes très bien rédigés et pertinents (on peut citer le très célèbre *ChatGPT*, bien sûr). Mais faites très attention, car en plus d'une reconnaissance de ce type de tricherie par les jurys, il existe également des outils « intelligents » en mesure de détecter les textes générés par ces systèmes...

Pour éviter les erreurs, relisez-vous et veillez à vous plier aux recommandations énoncées ci-dessus. Et comme vous travaillez en groupes (à quelques exceptions près), profitez-en pour procéder à des relectures mutuelles.

Si vous n'avez pas commencé à rédiger le rapport (fin octobre), commencez sa rédaction au plus tôt. Un retard sera-t-il toléré ? *A priori*, non. Et ainsi, à partir d'une certaine date (celle qui vous sera transmise sous peu et qui sera très probablement le jeudi 23 novembre 2023, avant minuit, date à confirmer), ce retard conduira à la note **zéro**. Dans notre grande mansuétude cependant, nous pourrions fixer seulement des pénalités de retard, mais celles-ci seraient suffisamment conséquentes (du genre **5 points par jour de retard...** voire plus) pour vous inciter à respecter les délais.

### 4. En guise de conclusion

Vous pourrez noter que le document que vous venez de lire ne respecte pas l'organisation du rapport que vous aurez à rédiger (pas de page de garde, pas de résumé, pas d'introduction, etc.). Mais cela n'est pas choquant car ce n'est pas un rapport sur un sujet d'étude.

---

<sup>1</sup> Une note de bas de page est bien utile pour ajouter des commentaires en évitant de surcharger un texte avec une ou plusieurs phrases données entre parenthèses. C'est d'ailleurs le cas pour cette note de bas de page.

<sup>2</sup> Ce mot apparaît dans le dictionnaire Larousse et il n'a donc pas besoin d'une mise en forme différente.