

Kit de survie : Écriture de rapport

Un bref sur vol

Les étudiants en informatique développent durant leurs études des compétences techniques. L'objectif à terme est de pouvoir remplir des missions complexes exploitant ces compétences. Cependant à la fin d'un projet, il est nécessaire de fournir un document accompagnant la production. Ce document, appelé rapport, relate la production. Il contient des informations indispensables pour comprendre le projet. Comprendre le projet, avoir une vue claire sur les possibilités offertes par le projet mais aussi ses limitations. C'est pourquoi le rapport doit contenir *a minima* les éléments suivant :

- Présentation projet :
 - L'objectif du projet : le problème que le projet résout ;
 - Contraintes ;
 - Les impératifs Vs les options ;
 - Le mode de travail ;
- Les moyens d'utiliser le projet :
 - Documentation ;
 - Mode d'emploi ;
 - Exemples d'utilisation ;
 - ... ;
- La vie du projet :
 - L'équipe,
 - Les impératifs et autres contraintes,
 - Les choix qui sont apparus lors de la réalisation,
 - Les aléas qui sont survenus, leurs impacts négatifs comme positifs,
 - ... ;
- Un bilan
 - Au niveau du projet lui-même :
 - Résume les différences entre les attentes et la réalisations (sur quels points les attentes ne sont pas encore satisfaites ou au contraire remplies voire dépassées),
 - Pour les points non atteints, proposer des solutions pour remédier au problème.
 - Au-delà du cadre du projet :
 - Gain d'expérience de l'équipe
 - Application du projet à de nouveaux contextes,
 - ...

Objectif d'un rapport : Mise en garde

Il est fréquent lors d'un projet que les étudiants délaissent l'écriture du rapport au profit de la réalisation technique. Cependant dans un cadre universitaire, une grande partie de la note d'un projet est conditionnée par la lecture du rapport. En effet, il est plus simple pour un correcteur de commencer par lire le rapport pour rentrer dans projet. Attention, un correcteur¹ ne veulent pas lire le rapport mais il a **besoin** de cette porte d'entrée pour comprendre le travail. Vous avez donc tout intérêt à soigner cette partie du travail. Un rapport bien fait permet au correcteur de comprendre le projet sans aller voir le détail de la réalisation. Le correcteur ira vérifier que les allégations du rapport sont conformes au produit livré et il pourra le faire d'autant mieux que les explications sont claires. Ainsi un projet correctement réalisé, facilite l'écriture du rapport et un bon rapport valide le produit auprès de la personne visée par le produit.

Afin de **vous** motiver à la rédaction, rappelez-vous qu'il est plus que probable que le lecteur n'apprécie pas la tâche qu'il est en train de réaliser et qu'il l'endure dans le but de mettre une note. Vous avez donc une chance d'alléger son fardeau en décrivant de manière **simple** le projet. Vous n'avez pas besoin d'utiliser des tournures de phrases complexes ou des figures de style élaborées :

¹ Dont fait partie votre "serviteur"

- Pas plus d'une idée par phrase ;
- Pas de phrase sans idée ;
- Des phrases aussi simples que possible ("sujet, verbe, complément(s).").
- Evitez les envolées lyriques ;
- Evitez les termes triviaux et le niveau de langue familier ;
- Privilégiez la voie **active** notamment lors d'énoncés d'éléments **subjectifs** ;
- Soyez le plus possible factuel/**objectif** lors des descriptions techniques (quitte à utiliser la voie **passive**).
- Attention à la justification, il s'agit d'éléments d'explications du projet :
 - Vous **devez** donc justifier mais il y a des écueils à éviter ;
 - Ceci se réalise en **motiv**ant un choix ;
 - Ceci se réalise en **contextualisant** une situation ;
 - Ceci se réalise en **démontr**ant un résultat ;
 - Ceci se réalise en **montr**ant un phénomène ;
 - **Jamais** en cherchant à **excuser** un défaut !

Un plan classique

Il y a de nombreuses façons de structurer un rapport de projet. Je vous propose le plan suivant qui reprend les éléments présentés à la partie I. Vous avez toujours la possibilité de l'adapter avec votre travail.

I. Introduction (entre 1/6 et 1/5 du rapport)

a. Le problème

Dans un cadre universitaire, le projet est souvent un exercice imposé par un professeur or vous devez gommer cet aspect académique pour le présenter hors du cadre des études.

b. Les impératifs Vs les options ;

i. Contrainte ;

ii. L'équipe ;

iii. Le mode de travail ;

c. Présentation du plan du rapport.

II. Développement (entre 3/5 et 2/3 du rapport)

La forme de cette partie varie grandement d'un projet à l'autre, d'une équipe à l'autre mais elle peut contenir des éléments parmi les suivants. L'ordre des éléments importe peu.

- La réalisation,
- Les choix qui sont apparus lors de la réalisation,
- Les aléas qui sont survenus, leurs impacts négatifs comme positifs,
- Vie du projet : Conséquences des choix,
- Avantage des choix réalisés.

III. Conclusion (entre 1/6 et 1/5 du rapport)

a. Au niveau du projet lui-même :

i. Résume les différences entre les attentes et la réalisations (sur quels points les attentes ne sont pas encore satisfaites ou au contraire remplies voire dépassées),

ii. Pour les points non atteints, proposer des solutions pour remédier au problème.

b. Surtout au-delà du cadre du projet :

i. Gain d'expérience de l'équipe ;

ii. Application du projet à de nouveaux contextes ;

iii. Suite à donner à ce projet (complément et autres ajouts).

Les outils

Nous disposons de logiciels dédiés à la production écrite ces logiciels s'appellent des logiciels de traitement de texte. Voici les plusieurs le plus connus sont :

- Word (de la suite office)

- Writer (de la suite OpenOffice)

Il en existe d'autres mais nous ne traiterons pas le thème ici. Avec ces logiciels disposent de nombreux outils aidant à la mise en forme. Ces outils doivent être utilisés et surtout ils doivent être utilisés à bon escient. Dans cette catégorie, le plus marquant est l'**emploi de style** : Vous éviterez de changer la couleur d'un texte pour indiquer que c'est un titre mais vous appliquerez un style titre. Si la forme des titres ne vous plaît pas, il est possible de changer l'aspect des titres. Cette façon de procéder est un **impérative pour un informaticien**. Dans sa formation, il est probable qu'il est appris le développement web et compris la séparation entre la structuration d'un document et sa mise en forme. Dans tous les cas, appliquer des styles permet de générer les index et autres tables des matières facilement.

Dans le même ordre d'idée, il existe des outils pour insérer des notes de bas de page ou des références bibliographiques. Cependant, je dois vous mettre en garde contre les notes de bas de page. La surexploitation de cette fonctionnalité rend le document pénible à lire. Ce phénomène apparaît aussi lors d'utilisation **d'insert** ou des **remarques entre parenthèses**. En effet, les interruptions du flot de lecture imposées par ces mécanismes nuisent à la compréhension du texte. Techniquement, lors de la rédaction l'emploi de ces outils permet de poser ses idées pour les organiser par la suite mais dans le texte final la **plupart** des inserts auront disparu. Pour y parvenir, vous pouvez vous répéter le "mantra" suivant : "Si cet élément doit être dit alors il doit être dans le texte. Si cet élément doit ne pas être dit dans le corps du texte alors il ne doit pas apparaître davantage dans l'insert." Vous ferez ces corrections grâce aux relectures.

Le mot de la fin

L'exercice de la production écrite est difficile pour de nombreux étudiants. Cependant, il est important pour leur avenir. Dans la vie professionnelle, un informaticien doit être capable d'écrire des rapports et l'auteur du document ne peut pas être quelqu'un d'autre que le producteur de la solution. Les éléments présentés ici servent à mettre le pied à l'étrier des étudiants et ne constituent pas un guide complet pour l'exercice. C'est en écrivant des rapports durant les études que nos étudiants sauront de mieux en mieux en écrire.