

## Pourquoi savoir écrire un rapport est un atout dans le monde professionnel ?

Dans votre travail d'ingénieur, on attendra de vous de prendre du recul sur les solutions mises en œuvre, de les documenter, et de les transmettre à d'autres équipes.

Les communications écrites et orales ont beaucoup d'importance, elles doivent être professionnellement enrichissantes et donc scientifiquement correctes et justifiées ; elles font la différence pour l'évolution dans votre carrière.

Donc quand vous écrivez un rapport ou faites une présentation, demandez-vous (i) à qui il ou elle est destiné(e) et (ii) qu'est-ce que le lecteur doit obtenir comme information. Plus précisément, que doit-il apprendre qu'il ne sache pas déjà ?

La plupart des conseils ci-dessous sont aussi utiles pour vos oraux.

### Points Généraux

1. Respectez les consignes de rendus.
2. Faites passer un correcteur orthographique et grammatical sur votre texte pour enlever les fautes grossières, relisez et faites-vous relire.
3. Évitez les phrases creuses :  
Exemple : *"notre groupe a rencontré des problèmes, mais heureusement nous avons réfléchi à des solutions et nous avons choisi celle qui était optimale"*. C'est effectivement tout le mal qu'on vous souhaite, de savoir réfléchir à la résolution d'un problème pour y apporter la meilleure solution, mais en quoi cette phrase est contributive pour votre lecteur ? Tous les groupes pourraient écrire la même phrase.
4. Évitez les *incohérences*, et les *fautes*. Par exemple, comment pouvez-vous écrire dans un paragraphe « *La complexité de notre algorithme est en  $O(n^2)$*  », puis dans le paragraphe immédiatement après « *Nos performances sont exponentielles, comme le montre la courbe de la Figure 1* ».
5. Évitez les phrases *"qui complexifient le discours pour rien"*. Évitez les phrases complexes si vous pouvez le dire en une seule phrase de type sujet-verbe-complément. Par exemple : « *Nous utilisons dans notre projet le puissant mécanisme de l'héritage, qui permet une représentation polymorphe des objets instanciés à partir de leurs classes, et ainsi autorise une extensibilité optimale de notre projet afin de permettre l'évolutivité de celui-ci par la définition de nouvelles classes héritant des abstractions modélisées dans la super-classe qui représente toute l'information factorisée au niveau de l'algorithme, en conformité avec le principe d'ouverture à l'extension et de fermeture à la modification* ». Expliquez plutôt pourquoi et comment la classe abstraite que vous avez créée facilite l'extensibilité de votre code.
6. Soyez précis en ce qui concerne les problèmes rencontrés, identifiez clairement les solutions envisagées, présentez précisément la solution choisie, et pourquoi elle a été choisie parmi les autres. Avec ce genre de contenu, votre lecteur *apprend* quelque chose et peut bénéficier de votre travail.
7. Identifiez votre lecteur : A qui est destiné votre rapport ? Quelles informations concernant votre travail sont donc pertinentes pour votre lecteur ? Quelle est la valeur ajoutée pour lui ? Par exemple, ne citez pas des phrases du cours à un enseignant mais

montrez lui plutôt comment vous avez appliqué les concepts vus en cours dans votre travail.

8. On vous demande d'expliquer et d'argumenter vos choix, pas seulement de lister vos résultats.
9. N'oubliez pas la mise en contexte : quels étaient les objectifs de votre projet ?
10. Justifiez vos choix : Attention aux arguments du style : on a choisi la technologie T parce qu'on la connaissait et parce que le développement était plus rapide. Cet argument ne peut être retenu que si la technologie T est bien la plus adaptée aux attentes de votre travail étant donné le temps imparti. « *On a choisi cette solution parce qu'elle est plus efficace...* » Que veut dire efficace ? Comment mesurez-vous l'efficacité ?
11. Citez vos sources : tout rapport doit avoir une section bibliographie (titre, auteurs, année, éditeur, ...) ou « webographie »
12. Vos rapports servent à amener de la prise de recul (pourquoi ce qui a été fait a t'il été fait ?), mais aussi des perspectives : par quoi doit-on continuer ? Soyez précis dans vos recommandations pour la suite, expliquez ce qui ne va pas et le degré de danger / risque associé, et comment on peut prendre la suite de votre travail.
13. N'oubliez pas les règles classiques : une introduction doit présenter le contexte, introduire le plan du rapport et une conclusion doit synthétiser le contenu du rapport, donner du recul et des perspectives au travail effectué.

Rappels sur la mise en forme :

1. Faites passer un correcteur orthographique et grammatical sur votre texte. Ça n'enlèvera pas tout, mais au moins les fautes les plus visibles. Comme utiliser le verbe avoir au lieu du verbe être, ou une terminaison en "er" plutôt qu'en "é".
2. Justifiez votre texte, plutôt que de l'aligner à gauche, ça rend la lecture plus facile. Mais si vous décidez de l'aligner à gauche, faites-le tout le temps.
3. Servez-vous correctement de votre traitement de texte, que ce soit un WYSIWYG ou que ce soit *LaTeX* : réglez l'espacement des paragraphes dans le style du document, la taille et la fonte des titres, du corps de texte. On respecte la typographie de la langue de rédaction choisie (en français on met une espace entre le mot et le ':', ou le '?', ou le '!', mais pas en anglais), et quand on emprunte un mot d'une langue à une autre, on le met en *italique*. Pour le code, conventionnellement, on le met en police télétype (par exemple **Courrier**), pour le différencier du reste du texte.
4. Quand vous utilisez un mot anglais en français, mettez-le clairement en italique, et demandez-vous s'il n'existe pas une version française qui ferait tout aussi bien l'affaire.
5. Ne cherchez pas à gagner de la place en écrivant gros, ou en sautant plein de lignes, ou en rajoutant des listes de figures, des sommaires en plus d'une table des matières, ...

**Quelques Astuces** : Consacrez du temps à la rédaction.

1. Si vous pouvez copier-coller une phrase de votre rapport telle qu'elle dans un autre rapport, alors il faut la supprimer.
2. Relisez-vous et/ou faites-vous relire, et utilisez le bon mot au bon endroit.
3. Ne changez pas de vocabulaire en cours de rédaction. Ne multipliez pas les synonymes, vous écrivez un document scientifique où chaque définition doit être précise. Votre réalisation ne peut pas être à la fois une application dans l'introduction, un *framework* dans la section II et un service web dans la section IV.

4. Si une de vos phrases se contente de jeter des mots clés sans les utiliser à bon escient, effacez cette phrase.
5. Ne faites pas d'affirmation sans expliquer ou justifier ou mesurer. Par exemple, « *La structure de données choisie initialement n'était pas la bonne, maintenant elle l'est* » ou encore « *Les performances sont mauvaises* ».