

Rédaction d'un Rapport de Projet

Conseils et Recommandations

Contenu du Rapport

Le contenu du rapport doit refléter les différents aspects relatifs aux acquis d'apprentissage associés au Projet. Il doit présenter la partie technique du travail effectué en mettant en avant le raisonnement scientifique critique et en renvoyant à la bibliographie pour la théorie issue des cours et de la littérature.

Le rapport doit être structuré et présenter clairement ce que l'on veut faire, pourquoi, et enfin comment. Il ne s'agit en aucun cas d'un descriptif chronologique du travail effectué.

On doit y trouver :

- une introduction,
- une analyse technique du problème posé,
- les solutions techniques proposées et justification des choix techniques effectués,
- une conclusion,
- une bibliographie,
- une ou plusieurs annexe(s), si nécessaire.

L'introduction constitue une entrée en matière, qui situe le travail, ses contraintes de temps et de moyens, son objectif, et la façon dont on a procédé. Elle peut annoncer le plan du rapport (par exemple selon une démarche CDIO).

Un état de l'art concret est important pour présenter les diverses options envisageables et justifier les solutions choisies. Cela permet de soutenir le cahier des charges en ses objectifs et contraintes, ainsi que de mettre en évidence les originalités propres au travail.

La conclusion générale reprend les objectifs, résume les résultats, et donne des perspectives.

La bibliographie doit être pertinente et les références correctement indiquées et de manière complète.

Forme du Rapport

Le rapport est divisé en chapitres spécifiques. Chacun d'eux peut débiter par une courte introduction qui en expose l'objet ainsi que la structure, et se terminer par une courte conclusion.

Chaque annexe nécessite un titre ainsi qu'un court texte descriptif.

Le texte du rapport peut être efficacement soutenu par l'utilisation de visuels (organigrammes, illustrations, tableaux, formules mathématiques...) présentant les principes d'un algorithme, la fonctionnalité d'un élément, ou encore des résultats quantitatifs, par exemple. Ces illustrations permettent de préciser les propos exposés et de convaincre le lecteur de leur caractère significatif. Il est donc important d'en prévoir suffisamment dans le rapport ! Les plus pertinentes pourront être sélectionnées ultérieurement comme support de l'exposé oral, ce qui facilite également la préparation de ce dernier.

Chaque figure doit être appelée depuis le texte principal et explicitement légendée pour en permettre la compréhension et attirer l'attention du lecteur sur les points importants qu'elle expose. Un graphique dépourvu d'axe ou d'échelle n'est d'aucun intérêt pour le lecteur...

Enfin, le texte doit s'adresser au lecteur de manière neutre et impersonnelle. Les règles grammaticales et d'orthographe sont évidemment d'application. Les sources doivent être citées dans le texte ainsi que dans les légendes des figures.