

Quelques conseils pour rédiger un rapport de projet

IUP STRI L3
Année 2007-2008

Table des matières

1	Introduction	1
2	Rapport	1
2.1	Une rédaction tout au long de la réalisation du projet	2
2.2	Un découpage simple	2
2.3	Un document facile à lire	3
3	Remerciements	3
4	Conclusion	3

1 Introduction

La rédaction d'un rapport de projet est très souvent reportée à la dernière minute. D'abord parce que les étudiants ont pour priorité la réalisation du projet mais aussi parce qu'ils ne savent pas trop ce qu'il doit contenir.

L'objectif de ce document est d'aider les étudiants à résoudre ce problème. Le lecteur y trouvera des conseils pour rédiger son rapport au fur et à mesure de la réalisation de son projet.

2 Rapport

Le rapport est un support indispensable pour le correcteur, il faut y travailler dès le début du projet afin de fournir un document complet et lisible

qui permette une meilleure évaluation du travail effectué.

Le correcteur attend un rapport qui présente le projet (sujet, mise en oeuvre, difficultés. . .) et une documentation (guide d'utilisation. . .).

2.1 Une rédaction tout au long de la réalisation du projet

Un rapport, s'il est pris en compte dès le début du projet sera bien plus riche car il pourra refléter la démarche de l'étudiant au cours de la réalisation du projet. Il peut donc être judicieux de commencer le rapport en même temps que la conception/programmation et d'y ajouter des idées au fur et à mesure de l'avancement. Quitte à restructurer le document en fin de projet.

Ainsi à chaque étape du projet, les étudiants pourront ajouter un paragraphe et ainsi expliquer leurs choix :

- conception,
- structures de données,
- outils de développement utilisés,
- ordre de développement,
- répartition des rôles,
- priorités données (interface, développement, . . .)
- . . .

Si un choix est ensuite révisé, il peut être intéressant de le noter.

2.2 Un découpage simple

Même si le rapport n'est pas très long, il sera plus lisible s'il est bien structuré, c'est-à-dire s'il y a un plan.

2.2.1 Faire une introduction et une conclusion

Dans l'introduction, il faut présenter le problème (exemple : créer un forum, gérer une course de voiture. . .), le contexte (exemple : universitaire, en entreprise. . .) et l'objectif du projet (exemple : maîtriser un langage, travail d'équipe. . .). L'introduction peut être la section où évoquer la répartition du travail dans l'équipe, l'ordre de développement choisi, les priorités. . .

Dans la conclusion, il faut répondre aux questions posées dans l'introduction : le problème a-t'il été résolu ? L'objectif a-t'il été atteint ? Y avait-il une autre méthode ? Que reste-il à faire ? Il faut faire un bilan de la réalisation

du projet, et dans le cas où un planning a été fait s’y référer. Il faut aussi prendre du recul par rapport à ce que le projet a apporté (connaissances, expérience...).

2.2.2 Les autres sections

Si le rapport fait plusieurs pages, il faut penser à mettre une table des matières (en général, elle se génère automatiquement selon les logiciels/langages utilisés).

L’étape de conception étant importante, il faut bien lui consacrer une section. Le correcteur doit y trouver le diagramme de classes par exemple et surtout sa justification.

La présentation des classes peut être utile, ainsi que quelques méthodes pertinentes (signatures avec explication), mais surtout, surtout **PAS DE CODE**, il ne sera pas lu et agacera le correcteur. . .

Si vous faites une section “Remerciements”, il peut être bien de faire référence aux outils de développement utilisés, aux livres ou site Web consultés...

2.3 Un document facile à lire

Voici en vrac, quelques conseils :

- PAS DE CODE!!!
- Français correct, sans fautes d’orthographe (tous les éditeurs ont des correcteurs). Faire relire.
- Mettre des titres/légendes aux images, tableaux...
- Font de taille 12 en général

3 Remerciements

Ce document a été rédigé en \LaTeX à l’aide de l’éditeur emacs par Armelle Bonenfant. Merci à Marie de Roquemaurel, Matthieu Raynal et Michelle Sibilla de l’avoir relu.

4 Conclusion

Si lecteur s’inspire de ces quelques conseils, son rapport devrait répondre aux attentes du correcteur.

Ce document n'a pas la prétention d'être complet, les conseils présentés sont indicatifs : au lecteur de choisir ceux qu'il suivra et de faire preuve d'initiative.