

Rédiger un rapport technique

Prof. N. Fatemi



heig-vd
Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion
du Canton de Vaud

Plan

- Introduction
- Présentation écrite
 - Programmation du travail
 - Rédaction
 - Conseils génériques
- Références

2

Introduction

- Objectifs du cours
 - Savoir étudier un produit/une technologie
 - Analyse des produits/technologies existants
 - Synthèse d'un concept répondant mieux aux exigences du client
 - Pouvoir défendre vos choix et idées
 - Présentation écrite (rapport)
 - Présentation orale (exposé)

3

Présentation écrite

- **Avantages**
 - Il permet de toucher un nombre illimité de personnes
 - Il peut circuler
 - Il laisse une trace
 - Il fixe l'attention plus que les paroles
 - L'information est plus difficilement altérable

4

Présentation écrite (suite)

- **Les types de rédaction**
 - Les écrits restitutifs
 - Le résumé de texte
 - La synthèse
 - Le rapport
 - Le procès-verbal, etc.
 - Les écrits productifs
 - Commentaire critique
 - Essai
 - Travail de fin d'étude
 - Thèse de doctorat, etc.

5

Programmation du travail

- **Rechercher et classer les données**
 - Recherche d'idées, d'informations, d'exemples
 - Classement selon leur intérêt, leur nature, leur portée, etc.
- **Planifier**
 - La conception (objectif et conclusion? → fil conducteur)
 - L'organisation (hiérarchique, classement des données)
 - Le recadrage (revoir la conformité aux exigences fixées)

6

Programmation du travail (suite)

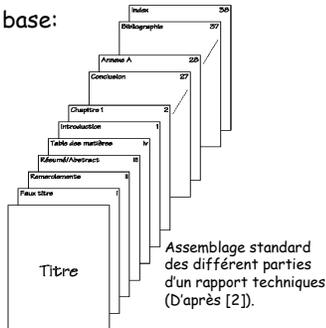
- Rédiger à proprement parler
 - Local (enchaîner les idées, les phrases)
 - Global (construire le texte selon le plan)
- Réviser le texte
 - La lecture critique (incohérences, inadaptations, etc.)
 - La mise au point (correction, édition définitive)

7

Rédaction

• Les éléments de base:

- Titre
- Faux titre
- Remerciements
- Résumé
- Table des matières
- Introduction
- Chapitres
- Conclusion
- Annexes
- Bibliographie
- Index



8

Page de Titre

- But
 - Nécessaire à l'identification du rapport
- Contenu
 - Titre
 - Nom de l'auteur
 - Organisation concernée
 - Nature du document
 - Date d'édition

9

Page de Titre (suite)

- **Conseils**
 - Éviter à mettre d'autres détails
 - Si nécessaire, ajouter une page dite "faux titre"
 - Elle reprend les informations de la page de titre avec une disposition adaptée à la présence des mentions supplémentaires.

10

Remerciements

- **But**
 - Remercier les personnes qui ont contribué au succès de l'étude à un titre ou à un autre
- **Contenu**
 - Texte assez libre
- **Conseils**
 - Pas une obligation!
 - Remercier les institutions qui ont subventionné la recherche
 - Respecter l'ordre hiérarchique

11

Résumé

- **But**
 - Identifier rapidement et précisément l'essentiel du contenu
- **Contenu**
 - Une mini version du rapport (en général environ 250 mots) donnant un aperçu de
 - But de travail
 - Moyens mis en œuvre pour y parvenir
 - Résultats obtenus
 - Conclusions tirées

12

Résumé (suite)

- **Conseils**
 - Rédiger à la fin
 - Pas de références dans le résumé
 - Utile d'avoir une version anglaise (abstract)
 - Qualités d'un bon résumé
 - Autosuffisant
 - Attractif
 - Claire et simple

13

Table des matières

- **But**
 - Un moyen simple et rapide d'être guidé dans le texte pour retrouver un thème précis
- **Contenu**
 - Structure correspondante à celle du plan de rédaction (chapitres, sous-chapitres, ...)
 - Renvoi aux pages correspondant au début de ces sections

14

Table des matières (suite)

- **Conseils**
 - Ne pas indexer les remerciements ni le résumé!
 - Bien choisir les titres de chapitres
 - Profondeur de la table des matières
 - Dans un rapport d'une cinquantaines de pages, faire en sorte que l'entité le plus bas niveau figurant dans la table des matières couvre environ une demi à deux pages
 - Peut être utile de dresser une table des figures
 - Numéro
 - Titre
 - Page d'apparition

15

Corps du texte

- **But**
 - L'essentiel du rapport!
- **Contenu**
 - Texte divisé en chapitres, sous-chapitres, paragraphes
 - Commence par une introduction et finit par une conclusion
- **Conseils**
 - Éviter les divisions excessives
 - Pas de chapitre de 2 pages ni de paragraphes de 2 lignes
 - Vérifier la pertinence des titres

16

Chapitre d'introduction

- **But**
 - Décrire le problème, l'objectif et la motivation
- **Contenu**
 - Contexte du problème
 - Bref aperçu des écrits antérieurs (*Prior art*)
 - Avantage de la solution
 - La structure du texte
- **Conseils**
 - Le lecteur prend conscience du problème
 - A ce niveau le lecteur doit déterminer l'intérêt du rapport pour lui!

17

Chapitre de conclusion

- **But**
 - Conclure l'écrit
- **Contenu**
 - le cheminement des pensées
 - les conclusions intermédiaires
 - les résultats
 - les propositions

18

Conclusion (suite)

Conseils

- La conclusion n'est pas le résumé de l'écrit mais la fin.
- La conclusion s'ouvre plutôt sur l'action et doit être formulée très clairement.
- Il est préférable de proposer des nouvelles idées séparément dans un chapitre "Perspectives".

19

Annexes

But

- Séparer les informations dont on peut se dispenser en première lecture

Contenu

- Calculs intermédiaires
- Notes techniques
- Rappels
- Liste de matériels ou de fournisseurs, etc.

20

Annexes (suite)

Conseils

- Pour vérifier qu'une information est à sa place en annexe
 - Assurer qu'elle présente effectivement un intérêt
 - sinon la rejeter
 - Assurer que le texte peut être compris sans avoir besoin de s'y reporter
 - sinon la faire passer dans le corps principal
 - Ne jamais rejeter en annexe des résultats ou des commentaires pour gagner de la place

21

Bibliographie et références

- **But**
 - Citer les ressources utilisées pour la création du rapport
- **Contenu**
 - une liste de documents relatifs au sujet traité dans le rapport
 - Ouvrages
 - Articles
 - Notices techniques
 - Autres rapports, etc.

22

Bibliographie et références (suite)

- **Conseils**
 - En principe deux listes peuvent être établies
 - *Références bibliographiques*
 - qui indexe les documents cités dans le texte
 - *Bibliographie générale*
 - qui répertorie ceux destinés à un complément d'informations ou une introduction au sujet
 - Le texte doit impérativement faire référence aux références bibliographiques !

23

Bibliographie et références (suite)

- **Conseils**
 - Ne pas hésiter à commencer ou à terminer un chapitre entier par une phrase du genre
 - "Les informations de ce chapitre sont pour la plupart extraites de [1]"
 - "On trouvera de plus amples informations sur le sujet dans [2]"
 - Indiquer la source des illustrations lorsqu'elles ne sont pas originales

24

Bibliographie et références (suite)

- **Conseils**
 - Pour chaque description bibliographique donner toutes les informations permettant de localiser le document
 - *Nom de l'auteur*
 - *Titre*
 - *Année de l'impression*
 - *Informations supplémentaires*
 - *Pour les livres*
 - Éditeur
 - *Pour les articles*
 - Titre, Numéro, et les pages du journal concerné
 - *En dehors de ces cas*
 - Signaler la nature du document (mémoire de fin d'étude, thèse, document technique, notice d'utilisation,...)

25

Conseils génériques

- Rigueur scientifique
- Langage direct, concis et clair
- Vocabulaire exact, symboles normalisés
- Référence claire pour terme relatif
- Graphiques/schémas/photos peuvent remplacer efficacement des pages

26

Références

1. DEFAYS Jean-Marc, *Principes et Pratiques de la Communication Scientifique et Technique*, Edition De Boeck Université, Bruxelles, 2003.
2. TORZYNSKI Marc, *Petit conseils concernant la rédaction des rapports techniques*, rapport interne, Ecole Nationale Supérieure de Physique De Strasbourg, juillet 1997. [en ligne], disponible sur:
<http://www-ensps.u-strasbg.fr/enseignants/torzynski/rapports/rapports.htm>
(consulté le 08.10.2007)

27

Références (suite)

3. BUTTLER Alexandre, *Comment rédiger un rapport ou une publication scientifique?*, rapport interne, Université de Franche-Comté - Laboratoire de chrono-écologie - CNRS/UMR 6565, septembre 2004.
[en ligne], disponible sur:
http://chrono-eco.univ-fcomte.fr/Public/Divers/Buttler_Alexandre/CommentRediger.v2.pdf
(consulté le 08.10.2007)

28
