

Écrire un rapport

Voici quelques recommandations de base sur l'écriture d'un rapport, elles s'appliquent à toutes les disciplines.

Ces recommandations, en particulier celles sur le format et les figures, correspondent au **minimum attendu** et non à une cible idéale. Par conséquent, si vos rapports ne suivent pas ces recommandations vous perdez automatiquement des points, que l'enseignant ait explicité ces recommandations ou pas.

Ces recommandations peuvent paraître extrêmement simples mais si une recommandation figure sur cette liste c'est que j'ai croisé au moins un rapport qui ne la suit pas.

Remarques générales

- Un rapport doit être rendu dans les temps. Plus un rapport arrive tard et moins l'enseignant sera généreux dans sa notation (ne serait-ce que parce qu'il a moins de temps pour examiner les subtilités du rendu) s'il ne met pas carrément zéro (la seule solution viable quand on doit corriger un grand nombre de copies).
- Si un énoncé avec des questions a été fourni, le rapport doit répondre à toutes les questions. Si l'enseignant utilise une grille de notation et qu'une question n'a pas de réponse, il ne peut que mettre un zéro dans la case correspondant à la question.

Format

- Un rapport doit mentionner les noms de ses auteurs (dans le nom du fichier et sur la première page).
- Un rapport doit être au format pdf (pas docx, pas html, etc.).
- Un rapport a un titre, une introduction (qui définit l'objet d'étude) et une conclusion (qui résume les analyses).
- Un rapport doit faire plusieurs pages, exporter un jupyter notebook vers une longue monopage ne produit pas un rapport.
- Les extraits de code présents dans le rapport doivent rester courts, un extrait long est rarement lisible. À la place d'une ou plusieurs pages de code, mieux vaut inclure du pseudo code plus court, une formule mathématique ou un paragraphe de texte décrivant clairement la méthode (potentiellement accompagné d'un lien vers un dépôt git pour examiner l'implémentation).
- Si un dépôt git est associé au rapport, un lien doit être présent dans le rapport.

Images

- Toute image doit avoir une légende.
- Si un graphique est présent dans le rapport, il doit être lisible : le texte présent sur le graphique doit être lisible, les courbes et les points doivent être discernables les uns

des autres. Le graphique ne doit pas être constitué d'un patchwork de courbes minuscules.

- Tous les graphiques doivent être analysés dans le texte (même par une simple phrase qui indique que la courbe obtenue est conforme à ce qui est attendu par exemple).

Analyse

- L'objet d'un rapport n'est pas de prouver qu'on a accompli une tâche en résumant ce qu'on a fait, c'est de produire une analyse critique. Les lecteurs du rapport attendent de celui-ci qu'il présente les spécificités, avantages et inconvénients des objets étudiés en appuyant les arguments avec des chiffres et des figures.
- Pour produire une analyse critique, on peut utiliser un point de comparaison : comparer plusieurs méthodes entre elles, appliquer une même méthode à plusieurs cas d'étude, appliquer une méthode donnée à un cas donné en faisant varier des paramètres, etc.
- Idéalement l'analyse explore au moins une piste qui n'a pas été présentée en cours. Tout apport personnel étant une source de points bonus.