

Check-list de rédaction de rapport

Forme globale (texte et figures / graphes)

- ☐ Mes nombres en écriture scientifique sont écrits avec la puissance de 10 en exposant.
Exemple : $1,2 \cdot 10^3$ ou $1,2 \times 10^3$ et non $1,2E3$ ou $1,2 \cdot 10^3$.
- ☐ Mes nombres décimaux sont écrits avec une virgule si le rapport est en français et un point si le rapport est en anglais.
- ☐ Mes paramètres avec un indice dans écrit en abaissant l'indice.
Exemple : Re_a et non Re_a ou Re_a .
- ☐ Mes unités sont écrites avec l'exposant relevé et un point central pour séparer les unités (en français) ou un espace (en anglais).
Exemple : $h = 428 \text{ W} \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{K}^{-1}$ ou $h = 428 \text{ W m}^{-2} \text{ K}^{-1}$ et non $h = 428 \text{ W m}^{-2} \text{ K}^{-1}$.
- ☐ Trop de chiffres significatifs rend la lecture difficile et n'a pas de justification physique. Je connais les limites de mon expérience et ne mets que les chiffres qui ont du sens. J'ajuste aussi les chiffres significatifs des paramètres calculés sur Excel (autant que le paramètre qui en avait le moins dans le calcul).
Exemple : $h = 428 \text{ W} \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{K}^{-1}$ et non $h = 428,1448963 \text{ W} \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{K}^{-1}$.
- ☐ Je vérifie que les numéros de pages sont bien affichés (idem pour des présentations powerpoint).
- ☐ Je vérifie que j'envoie un fichier au format pdf et non word ou doc pour m'assurer de pas perdre des symboles, alignements et équations lors de la transmission et les différences de versions de logiciels.
- ☐ Je relis et fait relire mon document pour détecter et corriger les coquilles et l'orthographe.

Rédaction

- ☐ Je rédige à l'impersonnel (pas de « je » ou « nous », pas d'expression courante)
- ☐ Je définis les paramètres impliqués dans mes formules à la suite de celles-ci lorsque je les ai écrites.
- ☐ J'utilise l'éditeur pour écrire mes formules dans le rapport. Une photo du poly, un copier-coller flou donnent une image de fénéantise et négligence et rend la lecture pour l'enseignant plus difficile.
- ☐ Je mets des références dans mon texte et je compile les sources à la fin du rapport sans une section « Références ». L'enseignant est capable de déterminer ce que j'ai fait de ce que j'ai recherché.

Figures et graphiques

- ☐ Je représente mes graphiques avec des nuages de points si ce sont des expériences discrètes (non-continues).
- ☐ J'écris le titre de mes figures en dessous de la figure dans mon rapport et je numérote par ordre d'apparition. Je n'ai pas besoin de rajouter un titre au-dessus sur Excel.
- ☐ J'écris le titre de mes tableaux au-dessus des tableaux et numérote par ordre d'apparition, distincte de la numérotation des figures. Un tableau n'est pas une figure, je référence correctement.
- ☐ Je vérifie que toutes mes figures et tous mes tableaux sont appelés au moins une fois dans le texte du rapport (une figure non citée et commentée dans le texte est inutile et peut être supprimée). Mes figures et graphes apparaissent à la suite du paragraphe qui les appellent pour la première fois.
- ☐ Je pense à bien indiquer les unités de mes paramètres dans mes tableaux.
- ☐ Si j'ai de grands graphiques, je peux les mettre sur une page au format paysage, voire en annexe à la fin du rapport, et les appeler dans le texte. Il vaut mieux cette méthode que de diminuer la taille de moitié, ce qui peut jouer sur la lisibilité.