

## Chapitre 2: Rédaction d'un rapport scientifique

### 1. Elaboration d'un plan de travail

- Déterminer les étapes importantes pour atteindre le but final (techniques pratiques)
- Les résultats finals visés à la fin de chaque étape du travail (résultats obtenus après chaque technique)
- Déterminer les moyens disponibles pour la réalisation du travail voulu
- Déterminer le matériel, les coûts et les délais de livraison (le matériel expérimental, les produits spécifiques...)
- Elaboration du plan de déroulement logique du plan avec l'horaire
- Préciser les références disponibles pour l'information recherchée
- Synthétiser les informations du but jusqu'à la conclusion « le rapport n'est pas un livre »

### 2. Règles générales pour la rédaction d'un rapport

- Un bon rapport doit être bref (contient l'information nécessaire et rien de plus, puisque le Nbr de pages est limité)
- Son contenu doit être prometteur (le lecteur doit trouver toute l'information, également il faut mentionner les problèmes rencontrés et les solutions proposées afin de modifier le plan initial)
- Sa forme « style d'écriture et mise en page » doit faciliter la lecture, sous forme de phrases courtes et simples, discours directe "l'étude montre que...", structure homogène " même style et taille de caractère 12 Times New Roman", minimiser les fautes d'orthographe et de grammaire...

### 3. Les trois chapitres clés

Généralement, un rapport scientifique est structuré selon la forme IMRAD

#### 3.1. Le résumé

Définition brèves du sujet

Description des moyens utilisés

Liste de résultats majeurs

#### 3.2. L'introduction

Définition du sujet

Etude bibliographique sur le sujet (travaux antérieurs)

Les points non réalisés par les travaux antérieurs « points faibles »

Ressortir les questions ouvertes et donc le but du travail proposé

Déterminer les différents chapitres du rapport

#### 3.3. La conclusion

Donner des réponses aux questions posées dans le chapitre Introduction-objectifs