

## 4.2 Style

Le style d'un rapport doit être sobre et précis. Il doit permettre d'exposer les idées avec clarté. Il ne faut pas « sur écrire ». Idéalement, les phrases doivent être de longueur modérée. Il est également capital d'éviter les fautes d'orthographe qui sont toujours du plus mauvais effet. Bien que simples, les tournures de phrases doivent rester soignées et en accord avec le rapport. Par exemple, le rapport étant général, il est important que la tournure le soit également. On privilégiera donc l'emploi du « on » par rapport au « nous » et surtout au « je ». Par modestie, lorsque l'on doit rendre compte d'un choix personnel, on peut utiliser le « nous » pour souligner ce fait.

Les pages doivent être impérativement numérotées de manière continue.

Noter que dans le cas de rapports scientifiques, le recours à des notes de bas de page est assez inhabituel et doit donc être utilisé de manière exceptionnelle.

## 4.3 Figures et Tables

Les figures et tables doivent être numérotées selon le chapitre auquel elles appartiennent et placées aussi près que possible du texte qui leur fait référence. Les figures et tables sont numérotées séparément, par exemple, Figure 3.1, Figure 3.2, etc. et Table 3.1, Table 3.2, etc. Dans de courts rapports, les figures et tables peuvent être numérotées consécutivement tout au long du rapport plutôt que par chapitre. Les figures et tables sont rarement numérotées par section et sous-section. Les graphiques sont repris comme figures et sont donc numérotés comme telles. En plus d'un numéro de Figure ou de Table, il est souvent utile d'inclure également une légende décrivant la figure ou la table. La légende doit permettre une lecture rapide de la figure ou de la table et doit donc reprendre l'information complète présentée sous forme condensée.

Il est également important de faire référence à toute figure ou table depuis le texte et ce toujours en amont de celles-ci.

Finalement, la dernière chose à bien respecter lors de l'insertion de graphiques est de s'assurer que l'information contenue dans celui-ci doit faire passer le plus directement possible aux yeux du lecteur. Pour cela, il est important de faire un bon choix d'échelle, de nommer correctement les axes (avec leurs unités !) ou encore d'utiliser des types de tracés différents si de nombreuses courbes se superposent. A ce propos, il est souvent conseillé de ne pas utiliser un code de couleur pour différencier les courbes car l'information du graphique serait perdue lors d'une éventuelle photocopie. Un code se basant sur des symboles différents est le plus souvent préférable.

## 4.4 Equations

Les équations doivent également être numérotées consécutivement en fonction du chapitre (ou parfois de la section) et toute équation doit être référencée depuis le texte. Ici aussi, pour les rapports plus courts, les équations peuvent être numérotées consécutivement tout au long du rapport (comme les figures et tables).

Rappelez-vous qu'il est préférable de consigner les longs développements mathématiques en annexe.

## 4.5 Références

Référencer est un des aspects les plus importants lors de la rédaction d'un rapport. Généralement, le travail doit être replacé dans le contexte d'une connaissance générale existante. A côté de cela, il se peut que l'on souhaite utiliser, par exemple, une figure provenant d'un livre ou de toute autre source. Référencer correctement ses sources fait partie des connaissances les plus difficiles à maîtriser lors de la rédaction.