

Consignes de rédaction d'un compte-rendu pour les Travaux Pratiques (TP) et les Bureaux d'Études (BE)

Première année SAPHIRE

– Version du 8 octobre 2018 –

Table des matières

1	Consignes générales	2
1.1	Nom et format d'un compte-rendu numérique	2
1.2	Contenu d'un compte-rendu	2
1.3	Utilisation des figures et tableaux	3
1.4	Les graphiques	3
1.5	Orthographe, grammaire	4
2	Expression d'un résultat expérimental et de son unité	4
3	Règles typographiques	4
3.1	Listes	4
3.2	Accents sur les majuscules	4
3.3	Abréviation des adjectifs numéraux	4
3.4	Le caractère spécial "espace insécable"	5
4	Une fois le compte-rendu transmis	5



école _____
normale _____
supérieure _____
paris–saclay _____

Ce document définit les éléments à respecter pour rédiger correctement un compte-rendu de Travaux Pratiques (TP) et de Bureaux d'Études (BE).

1 Consignes générales

- Il faut toujours respecter les consignes de vos encadrants.
- Il faut lire les sujets à l'avance.
- Le compte-rendu doit être rendu avant la date et heure butoir, dans le cas contraire vous aurez 0 au TP.
- Par défaut le compte-rendu est à rendre sous format numérique.
- Si le compte-rendu est à rendre en fin de séance, il est possible de rendre le compte-rendu sous forme manuscrite (voir avec l'encadrant sa préférence).
- Pour les comptes-rendus numérique, le fichier est envoyé sur l'adresse mail de votre encadrant (disponible en vous connectant sur l'intranet de l'ENS) ou sous moodle suivant les consignes de votre encadrant.
- Le corps de texte d'un rapport rendu dans un format numérique doit être "justifié" (aligné à la fois à gauche et à droite) comme dans ce document.
- Les pages doivent être numérotées.

1.1 Nom et format d'un compte-rendu numérique

- Les compte-rendu numérique seront [tapuscrits](#) et transmis au format "pdf" (Portable Document Format) et devront faire une taille maximale de 10 Mo.
- Pour éviter les problèmes de compatibilité entre systèmes d'exploitations, le nom du fichier ne doit pas contenir d'espaces mais uniquement être composé de caractères alphanumériques {a-z} ou {A-Z} ou {0-9} et de tirets bas (aussi appelé "underscore") "_".
- Le nom du fichier doit respecter la forme suivante :

rendu individuel : Saph_<NumModule>_<RefTP>_<NOM>_<Prenom>.pdf

rendu collectif : Saph_<NumModule>_<RefTP>_<NOM1>_<Prenom1>_<NOM2>_<Prenom2>.pdf

où :

- <NumModule> est le numéro du module ;
- <RefTP> est la référence du TP dans ce module (nom ou numéro de TP suivant les modules) ;
- <NOMi> est le nom du i^e étudiant écrit en majuscule ;
- <Prenomi> est le prénom du i^e étudiant avec la première lettre en majuscule et les autres en minuscule.

Ce qui donnera par exemple :

- Saph_102_TP_Fluage_DUPONT_JeanClaude.pdf
- Saph_103_TP_Materiau_Composite_DURAND_Matthieu_PLOMB_Marc.pdf
- Saph_112_TP_Conversion_Electro_Mecanique_SKYWALKER_Luke_SOLO_Yann.pdf

1.2 Contenu d'un compte-rendu

Tout compte-rendu comporte :

- **une page de garde** avec le titre du TP, le(s) nom(s) et prénom(s) des rédacteurs, le nom de la formation (Saphire), le numéro et l'intitulé du module ainsi que la date à laquelle a eu lieu le TP/BE ;

- **une introduction** précisant la problématique à laquelle doit répondre le TP ;
- **une présentation des moyens disponibles** qu'ils soient expérimentaux (schéma du banc d'essai utilisé et description de ses capteurs) ou numériques (logiciel(s) utilisé(s) *a minima*) ;
- **les protocoles utilisés** pour les TP expérimentaux sont détaillés afin de prouver sa capacité à être autonome pour une utilisation future de la manipulation ;
- **une conclusion** critiquant de façon positive ou négative les résultats obtenus et présentant la réponse apportée à la problématique définie en introduction. Une ouverture à la fin de la conclusion sur des améliorations au TP ou des objectifs à long terme est toujours jugée de manière positive.

1.3 Utilisation des figures et tableaux

Toute figure ou tableau doit :

- avoir un titre clair et concis (de préférence au dessus pour les tableaux et en dessous pour les figures), ce titre n'ayant pas de point final sauf si il contient une(des) phrase(s) complète(s) ;
- doit être numéroté ;
- doit être appelé dans le texte (cf figure N) sinon il n'a pas de raison d'être ;
- dans cet appel, "figure" et "N" sont séparés par un espace insécable (cf tableau 2 pour connaître la méthode d'insertion).

1.4 Les graphiques

Comme précisé précédemment pour les figures de manière générale, tout graphique doit avoir un titre clair, être numéroté et être appelé dans le corps de texte (cf figure 1).

Chaque graphique doit donc avoir :

- **un titre** clair et concis ;
- **des titres d'axe** précisant l'unité utilisée ;
- **une légende claire** lorsque plusieurs courbes sont présentes.

En cas de manque d'inspiration pour le titre d'un graphique du type $y=f(x)$, choisissez "Évolution de Y en fonction de X".

Dans le cas de la représentation de points expérimentaux, ces points ne doivent pas être liés par une courbe ou par des segments contrairement à la courbe représentative d'un modèle (attention cependant à respecter l'ordre du polynôme utilisé le cas échéant).

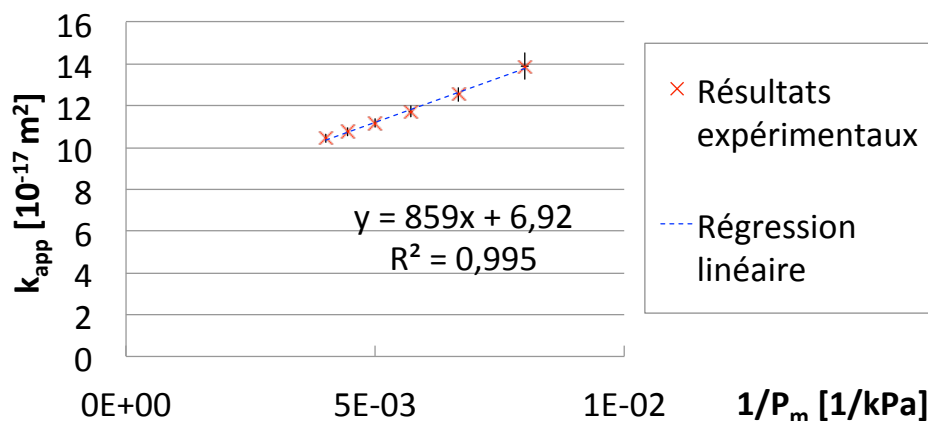


FIGURE 1 – Exemple de graphique : Évolution de la perméabilité apparente en fonction de l'inverse de la pression moyenne – valeurs expérimentales et régression linéaire

1.5 Orthographe, grammaire

En cas de doute sur l'orthographe d'un mot, vous pouvez utiliser :

https://fr.wiktionary.org/wiki/Page_d'accueil.

En cas de doute sur la conjugaison d'un verbe, vous pouvez utiliser :

<http://www.verb2verbe.com/>.

2 Expression d'un résultat expérimental et de son unité

Tout résultat doit être accompagné d'une interprétation sur le fond.

Les unités ne doivent pas être écrites en italique et il doit toujours y avoir un espace insécable (cf tableau 2) entre le chiffre et l'unité sauf pour les mesures d'angles (degré, minute et seconde d'angle).

De préférence, un résultat expérimental doit être présenté sous la forme :

$M = (m \pm \Delta M)$ unité

où m est le résultat et ΔM l'incertitude type (plus d'informations sur : http://eduscol.education.fr/rnchimie/recom/mesures_incertainitudes.pdf). Ne pas hésiter à demander les éléments nécessaires à l'établissement de l'incertitude sur vos mesures à vos encadrants.

3 Règles typographiques

Un document rédigé doit répondre à des critères permettant une lecture agréable. Les règles présentées dans ce document correspondent aux règles françaises et certaines ne sont pas valables dans d'autres langues.

3.1 Listes

La syntaxe pour une liste est la suivante :

- phrase commençant par une minuscule et se terminant par un point-virgule ;
- phrase commençant par une minuscule et se terminant par un point-virgule ;
- dernière phrase commençant par une minuscule et se terminant par un point.

Si une phrase d'une liste nécessite un point, c'est que la liste n'est pas l'objet adéquat !

3.2 Accents sur les majuscules

L'académie française recommande de mettre des accents sur les majuscules pour améliorer la lisibilité d'un texte (source : http://www.academie-francaise.fr/la-langue-francaise/questions-de-langue#5_strong-em-accentuation-des-majuscules-em-strong). Quelques raccourcis claviers sont précisés dans le tableau 1.

3.3 Abréviation des adjectifs numéraux

Les abréviations recommandées par l'académie française sont :

- **premier, première** : 1^{er}, 1^{re} ;
- **second, seconde** : 2^d, 2^{de} ;
- **tous les autres** : 3^e, 100^e, etc. ;
- **adjectifs au pluriel** : les troisièmes = 3^{es}.

TABLEAU 1 – Principaux raccourcis clavier pour les majuscules accentuées

Majuscule accentuée	Clavier PC	Clavier Mac Français
À	alt + 0192	‘ puis A
É	alt + 0201	[alt+shift+1] puis E
È	alt + 0200	‘ puis E
Û	alt + 0217	‘ puis U (ou alt + ù)
Ç	alt + 0199	alt + ç

(source sur : <http://www.academie-francaise.fr/abreviations-des-adjectifs-numeraux>).

3.4 Le caractère spécial “espace insécable”

L’espace insécable permet de garantir une meilleure lisibilité d’un document en maintenant deux éléments ensembles (chiffre et son unité, figure et le numéro de figure, etc.). Le tableau 2 recense les méthodes pour obtenir un espace insécable suivant les logiciels et systèmes d’exploitation utilisés.

TABLEAU 2 – Raccourcis clavier pour inclure un espace insécable

Logiciel	Commande ou raccourcis clavier
Word, Libreoffice sous Windows	ctrl + maj + espace
Word, Libreoffice sous MacOSX	alt + espace
LaTeX	caractère tilde “~”
Windows	alt + 255

4 Une fois le compte-rendu transmis

Pour la majorité des modules, les compte-rendus ne vous seront pas retournés après correction. Les corrections ont généralement lieu une fois que tous les groupes ont rendu leurs comptes-rendus afin d’avoir une notation la plus homogène possible. N’hésitez pas à demander à consulter votre copie auprès de vos encadrants pour avoir un retour sur votre travail.