

Rédaction de rapports (rapport d'étude,  
rapport technique/scientifique)

Dr. Ir. Tchégoun Michel Atchikpa, PhD  
ENSPD/UP

---

---

---

---

---

---

---

Plan du cours

- Introduction
- Buts d'un rapport
- Types de rapport
- Structure
- Etapes de la rédaction
- Documents
- Conclusions

---

---

---

---

---

---

---

Introduction

- La capacité à communiquer ses idées ou découvertes est au moins aussi importante que la connaissance elle-même.
- La nécessité et le besoin de rédiger un rapport existent dans tous les domaines. (Industrie, bureau d'études, recherche,...)
- Un rapport qui est bien rédigé sert à **informer**, à **convaincre** et à **inciter à la discussion**
- Un rapport aide à **s'exprimer plus clairement** sur le sujet
- L'avenir d'une **carrière** pourrait en dépendre
- Tâche importante à **ne pas négliger**

---

---

---

---

---

---

---

## Buts d'un rapport

- Le but premier d'un rapport est de fournir une information de manière brève et claire
- Un rapport sert à **communiquer des informations**
- Cette communication doit être
  - compréhensible
  - non ambiguë
  - adaptée aux besoins des destinataires
- Un rapport est aussi un **outil de recherche** et de développement.
  - direction de projets
  - supervision de thèses
  - suivi des activités

---

---

---

---

---

---

---

## Types de rapport

- article de revue scientifique
- rapport d'essais ou de stage
- Mémoire
- Thèse
- Acte de conférence
- Rapport d'étude scientifique
- Etc.

---

---

---

---

---

---

---

## Caractéristiques d'un bon rapport

- Un bon rapport doit être bref: il doit contenir toute l'information nécessaire et rien de plus
- Son contenu doit être prometteur: le lecteur doit y trouver toutes les informations qu'il cherche à ce sujet
- Sa structure doit être adaptée:
  - la lecture d'un rapport ne doit pas être un puzzle
  - Les informations doivent y être trouvées facilement
- Sa forme (style d'écriture et mis en page) doivent faciliter la lecture
  - Discours indirect: pas « j'ai fait des essais ... » mais « des essais ont été effectués... »
  - Phrases courtes et simples

---

---

---

---

---

---

---

Contenu d'un rapport

- Titre
- Résumé
- Introduction
- Objectifs
- Approche, méthodes, outils (description des outils de travail utilisés)
- Résultats
- Discussion
- Conclusions et recommandations
- Remerciements
- Notations
- Bibliographie
- Annexes

---

---

---

---

---

---

---

Chapitres clés

- Un rapport est souvent jugé d'après trois chapitres clés:
    - Résumé
    - Introduction
    - Conclusions
- Il est donc nécessaire d'investir beaucoup de soins et d'attention dans la rédaction de ces chapitres

---

---

---

---

---

---

---

Résumé

- Définition brève du sujet du rapport
- Motivations - générale et spécifique
- Objectifs - Trois à cinq buts précis
- Description des moyens utilisés
- Liste des résultats majeurs
- Conclusions

Un résumé ne doit pas uniquement servir à inciter à la lecture du rapport. Contrairement aux résumés de films, il faut dévoiler la fin. Les résultats et les conclusions sont obligatoires. Pas d'abréviations et de notations dans le résumé.

---

---

---

---

---

---

---

## Introduction

- Définition du sujet
- Motivations générales
- Motivations spécifiques
- Littérature - avancées et lacunes
  - Etat des connaissances dans le domaine: résumé des travaux les plus importants
  - Evaluation des points faibles où manquent des connaissances (sans critiques destructives).
  - Points faibles, questions ouvertes. Elle doit aboutir à la définition du but du travail proposé

---

---

---

---

---

---

---

## Introduction (suite)

- Etendue du rapport - combler les lacunes
- Ressortir l'importance technique et scientifique pour répondre aux questions ouvertes
- Contenu du rapport : par exemple un résumé des chapitres

---

---

---

---

---

---

---

## Objectifs

- Définition des buts du travail, il ne s'agit pas du programme de travail!
- Quels sont les buts envisagés (à quelles questions veut-on répondre?)
- Mettre en évidence l'originalité de la solution proposées (idée maîtresse)

---

---

---

---

---

---

---

## Approche, méthodes, outils

- Dispositif d'essai
- Matériel utilisé
- Programmes de calcul
- Description des méthodes (ou solutions constructives, etc.), introduites ou inventées par l'auteur qui permettent d'obtenir des résultats nouveaux
- Méthodes de collecte des données
- Méthodes de dépouillement
- Problèmes de dépouillement
- Erreurs possibles
- Limitations techniques ou théoriques

---

---

---

---

---

---

---

---

## Résultats

- Donner une vue d'ensemble des travaux effectués
- Faire un choix des résultats importants ou représentatifs (documentation complète dans l'annexe)
- Présenter les résultats et en discuter les conséquences (faire ressortir les buts envisagés)
- Prouver la qualité et la précision des résultats qui sont importantes pour obtenir des résultats valables (il ne suffit pas d'affirmer, il faut donner des preuves convaincantes)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Résultats (suite)

- Le contenu est déterminé par les conclusions
- Éviter les explications qui n'ont pas une correspondance directe avec les motivations et les conclusions
- Tous les aspects importants devraient être mis en évidence par un **tableau ou une figure**
- La plupart des personnes ne vont pas effectivement avoir le temps de lire chaque mot.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Analyse / discussion des résultats

- Donner les explications des résultats (il ne suffit pas de décrire ce que l'on voit sur les diagrammes)
- Tirer les conclusions à partir des résultats qui permettent de dériver des lois ou des modèles
- Comparer avec des modèles théoriques et avec les résultats obtenus par d'autres auteurs
- Prouver des améliorations ou élargissements des connaissances à partir des résultats
- Faire ressortir clairement l'apport original des résultats

---

---

---

---

---

---

---

## Conclusions

- Un des chapitres les plus importants d'un rapport
- Donne les réponses aux questions posées dans le chapitre « objectifs »
- Contrôler son élaboration afin de s'assurer que toutes les questions posées dans l'introduction aient trouvé de réponse

---

---

---

---

---

---

---

## Bibliographie

- Les références doivent être données au complet
- Le lecteur doit trouver toutes les informations nécessaires pour trouver les documents mentionnés dans le rapport

---

---

---

---

---

---

---

## Annexe

- Contient les informations dont on peut se dispenser en première lecture
- Exemples:
  - Calculs intermédiaires
  - Notes techniques
  - Rappels
  - etc.

---

---

---

---

---

---

---

## Conclusion

- La rédaction d'un rapport de qualité n'est pas une tâche simple.
- Malgré le fait qu'il y a plusieurs types de rapport, ils peuvent tous être construits de la même manière.
- La rédaction d'un rapport de qualité prend du temps. Un bon planning est essentiel.
- Une procédure par étapes, avec des cycles de révisions intermédiaires, sert à minimiser les gros remaniements à la fin.

---

---

---

---

---

---

---