

/ Le rapport :

Introduction

Dans ce monde en perpétuelle mutation, les techniques de communication ne cessent d'évoluer.

Le rapport, moyen de communication, doit être à la hauteur événements rapportés; il doit susciter l'intérêt et la réflexion pour celui à qui il est adressé.

Pour ce faire, il ne doit pas se contenter de transmettre une information, mais exprimer un jugement et suggérer une décision.

2.5.1 /Définition

Un rapport est un texte rédigé qui décrit une situation et/ou un événement donné, qui s'efforce de dégager des orientations, des conclusions et des propositions

2.5.2 /Intérêt du rapport

- Analyser et produire une réflexion sur un sujet afin de favoriser par la suite les prises de décisions;
- proposer des solutions applicables permettant de faire avancer l'action.

2.5.3/Caractéristiques du rapport

Un rapport doit être rédigé de manière claire, précise et aérée, avec une police standard (arial 12) .

Les phrases doivent être courtes, dans un style direct et personnel et refléter une volonté de convaincre en toute objectivité.

Il est à noter que le rapport doit comporter une conclusion qui reprendra l'argument essentiel mais jamais de formules de politesse ou d'appel.

2.5.4/ Les grands axes du rapport

Les rapports sont des documents plus autonomes, plus puissants qui participent à l'intelligence d'un sujet et qui, par le pouvoir de leurs force argumentaire, peuvent modifier l'opinion de leurs lecteurs.

Le rédacteur est libre de le diriger à sa manière, dans le fond et dans la forme.

C'est à lui qu'incombe la lourde tâche de recherche documentaire (enquête, interviews, ouvrages....)

2.5.5/Les différents types de rapports «ASPEECTS»

Ce sont tous les rapports d'activité; de stage; de projet; d'enquête; d'étude; commerciaux; techniques; et de synthèse.

Exemples de rapports :

- le rapport d'activité et de synthèse : sont le plus souvent rédigés par un responsable à la fin d'une période donnée (ex : bilan moral et financier)
- le rapport d'enquête : même caractéristiques que le rapport de stage ; il relate toujours des activités passées mais la conclusion sera un jugement sur l'opération étudiée accompagnée des enseignements à retenir. (La partie la plus importante est la description de ce qui a été constatée, il peut ne pas être chronologique et linéaire).
- Le rapport technique : il se fait à la demande d'un supérieur hiérarchique pour répondre à une situation donnée, telle que : incident de production - situation économique.....Ce type de rapport fait

appel à des investigations, des essais, des critiques voire des hypothèses dont la conclusion consiste en une prise de position ferme.

2.5.6/Les différentes étapes pour rédiger un rapport

Il n'existe pas un modèle standard pour tous les types de rapports; cependant certaines parties communes à la plus part des rapports peuvent être dégagées.

Le rapport a pour but de convaincre et de renseigner, d'où la nécessité de présenter un plan de son texte qui reprend le sujet, le but et/ou les faits.

A / Le Titre : objet ou thème comportant deux phrases au maximum;

B /L'introduction : Elle doit être claire, brève, précise et susciter l'intérêt de l'étude ou de l'examen auquel on va procéder;

C / Le développement : C'est la description du contexte en allant du général au particulier :

Analyser d'une façon critique et présenter les avantages des solutions proposées;

D /La conclusion : De la conclusion se dégage l'expression finale du rapport qui consiste en une ou plusieurs propositions d'actions et l'indication des moyens à mettre en œuvre.

Elle doit être mémorisable et reprendre l'argument essentiel.

Conclusion générale :

Le rapport, a la particularité de refléter des événements avec une certaine liberté d'expression et un style personnel.

Il se doit toutefois d'analyser les situations, suggérer des changements ou des solution.

Le rapport est en même temps un outil documentaire et une source de solutions pour celui à qui il est adressé.

Exemple de présentation du rapport :

