

LE RAPPORT D'ACTIVITES



Table des matières

Introduction	3
I - I. Caractéristiques et enjeux du rapport d'activités	4
1. 1 Les caractéristiques	4
1.1. I.1.2 Types de rapport d'activités	4
2. I.2 Les enjeux.....	5
2.1. I.2.2 analyser ou expliquer.....	5
2.2. I.2.3 convaincre	5
II - II. Les démarches préliminaires	6
1. II.1 Le mandat, l'émetteur et le destinataire.....	6
1.1. II.2 La collecte des données.....	7
2. II.2 La collecte des données	7
3. II.3 La structuration des données	7
III - III. La structure du rapport	9
1. III.1 Les pages préliminaires et annexes.....	9
2. III.2 Les principales parties du rapport.....	10
2.1. III.2.1 L'introduction.....	10
2.2. III.2.2 Le corps du texte	11
2.3. III.2.3 La conclusion.....	12
IV - IV. Les règles de base de la rédaction du texte	13
1. IV.1 La mise en texte	13
1.1. IV.1.1 La construction des paragraphes.....	13
1.2. IV.1.2. Rédiger des phrases	13
1.3. IV.1.3 L'emploi des pronoms et le temps des verbes	13
2. IV.2 L'insertion des tableaux et figures.....	14
3. IV.3 la mise en forme	15
V - V. Recapitulatif	18
1. V. 1 Récapitulatifs	18
1.1. V.1.1 Eléments constitutifs du rapport par ordre d'apparition	18
1.2. V.2.2 Récapitulatif des étapes.....	19
1.3. V.2 Conseils et astuces de rédaction	19
Conclusion	20

Introduction



La rédaction est un exercice présent tout au long de la vie scolaire et estudiantine et qui ne disparaît pas au cours de la vie professionnelle. Chacun est appelé à l'exploiter tout au long de son parcours.

La finalité d'une rédaction est de faciliter la production d'un travail universitaire voire professionnel. Le thème de cette conférence vise à améliorer chez l'étudiant la manière de structurer un écrit individuel ou collectif lui permettant de communiquer avec les autres.

De la rédaction d'un texte simple à celui d'un document (rapport, mémoire ou même lettre et CV), il existe une méthodologie générale. Ces règles d'organisation générale d'un document seront donc examinées étape par étape pour que vous soyez capable de les appliquer ensuite au rapport spécifique qui vous est demandé. Successivement, nous définirons le rapport, ses enjeux et formats. Ensuite nous rappellerons les règles et techniques de rédaction de rapport. Nous finirons par des conseils pour adapter le modèle général au type de rapport demandé.

I. Caractéristiques et enjeux du rapport d'activités



1. 1 Les caractéristiques

1.1 Définition

Un rapport, c'est un document rédigé pour expliquer en détail ce qui a été réalisé et ce qu'il reste à faire pour boucler un projet.

C'est aussi un bilan de travail réalisé par une entreprise sur une période bien définie.

C'est encore un compte rendu écrit de l'activité d'une entreprise sur une période précise. Ce document comprend les stratégies menées et les résultats obtenus comparés aux objectifs initiaux. Il intègre les prévisions pour les périodes à venir.

Le rapport est donc

- un document rédigé (écrit)
- présente des travaux d'étapes et de travail final
- rend compte d'activités déjà réalisées (bilan, compte-rendu)
- rend compte des difficultés rencontrées
- annonce les prévisions
- est limité à une période

Ces caractéristiques ne sont pas exhaustives. Elles sont la base de tout rapport écrit. Selon le destinataire et le besoin, on y apporte des modifications.

1.1.1.2 Types de rapport d'activités

Il existe plusieurs genres de rapports.

- Il existe des rapports classifiés selon des critères temporeux:

- Quotidien (sont tenus comme des cahiers de bord)
- hebdomadaire
- Mensuel
- trimestriel (plus succinct)
- Annuel (plus courant et plus complet)

Plus le temps couvert par le rapport est long et plus celui-ci est susceptible d'être volumineux. Il est cependant paradoxalement moins détaillé que le rapport quotidien. L'économie de certains détails sont faits pour éviter un rapport final difficile à lire quand la période de couverture est longue.

- Il existe des rapports caractérisés par leurs objectifs. Le rapport joue alors son rôle de document de réflexion:

- rapports d'information;
- rapports d'analyse;
- rapports de recommandations;

On peut y ajouter selon le besoin des données financières et de ressources humaines.

Les rapports de recommandations cumulent tous les éléments qui apparaissent dans les deux autres types de rapports.

Le rapport d'activités annuel peut être le document qui présente les résultats de l'année écoulée et les orientations futures d'une entreprise à des actionnaires, des journalistes, des partenaires, au personnel....

Il peut également être centré sur un secteur d'activité ou sur une branche professionnelle. Ce document est alors fortement marqué par la volonté de présenter l'entreprise ou le secteur sous son meilleur jour. En effet, il ne serait pas envisageable d'y présenter les dysfonctionnements par exemple. Le rapport d'activité pourrait servir comme document de promotion....

2. I.2 Les enjeux

I.2.1 Informer/décrire

Un écrit dont le rapport a pour enjeu d'informer. Cette information doit avoir une crédibilité et une source solide. Ecrire un rapport d'activité, c'est viser l'information en direction de destinataire important aux yeux de la structure.

Voici les caractéristiques de l'information à inclure dans un rapport :

- données vérifiées, vérifiables et récentes dans la mesure du possible
- informations nécessaires et suffisantes
- faits pertinents (utilisables et requis pour la compréhension du texte, du raisonnement présenté)

2.1. I.2.2 analyser ou expliquer

L'autre enjeu du rapport, c'est celui de mettre en relation des éléments, soit

Les résultats et les objectifs initiaux

Les résultats et les difficultés rencontrées

Ou encore les trois éléments ;

On perçoit cette analyse tout au long du document ; cela ne fait pas toujours l'objet d'une partie à part entière.

- utilisation de données clairement expliquées (dans la présentation de résultats, en annexe, en note de bas de page, etc.) ;
- développement graduel du raisonnement
- explication claire de toutes les relations évoquées

2.2. I.2.3 convaincre

Les deux points précédents ont pour finalité de convaincre. En effet, informer et expliquer les résultats doivent permettre au destinataire du document d'agir dans un sens précis souhaité par les auteurs. Aussi les recommandations clôturant un rapport d'activité prennent toutes leurs valeurs à partir d'un raisonnement logique basé sur des faits (informations), sinon elles peuvent passer pour des affirmations gratuites. C'est la meilleure manière de faire passer des suggestions, recommandations. La construction de ces preuves et arguments qui vont donner toute leur valeur passent par :

- Présentation de faits pertinents
- Construction d'une analyse logique et claire
- Rédaction d'un texte de recommandation qui inclut les données importantes et les points forts de l'analyse pour justifier la décision prise.

II. Les démarches préliminaires



1. Introduction

La rédaction d'un rapport ne se fait pas tout de go. Il y a un travail préalable qui se fait avant la rédaction proprement dite.

2. II.1 Le mandat, l'émetteur et le destinataire

Le rapport est un acte de communication; Il engage donc un *émetteur* et un *destinataire*. A côté de ces deux éléments, il y a un autre élément non moins important, le *mandat*. Bien identifier ces trois composantes est primordial.

L'émetteur

Il représente l'auteur du rapport. L'émetteur est celui qui a le mandat de composer le document. Cela peut être une ou un groupe de personnes.

Le destinataire

Le destinataire est celui à qui s'adresse le document. A partir du rapport d'activités, l'on communique avec

- des investisseurs
- des partenaires
- des clients
- des employés ou actionnaires
- des encadreurs
- Ses enseignants
- etc.

Le mandat

En fonction du contexte et de l'intention du client, le sujet traité dans le document et la forme du document lui-même peuvent varier.

Pour être efficace, il faut distinguer le mandat technique, lié à votre expertise, du mandat d'écriture, lié à votre devoir de fournir un rapport rédigé adapté au contexte de communication et de forme convenable.

Voici une série de questions concernant le mandat à partir desquelles vous pourrez établir le plan d'ensemble du travail, la liste des tâches, leur répartition d'exécution ainsi que l'échéancier de production.

- De quoi dois-je traiter ? Ai-je des limites à respecter ? (SUJET)
- Au nom de qui ce rapport est-il produit ? (ÉMETTEUR)
- Qui me le commande ? (CLIENT)
- À qui est destiné ce document ? (DESTINATAIRE)
- Dans quel but ? (BUT)

- Y'a-t-il des contraintes liées à la présentation ? (FORME)

2.1. II.2 La collecte des données

La méthode de collecte des données fait partie du processus de rédaction d'un rapport. Elle requiert parfois des outils et des connaissances spécialisées selon les attentes du rapport.

Pour la rédaction proprement dite, il est important de rappeler que l'information accumulée lors de votre travail (avant la rédaction du rapport) doit être notée de manière à être facilement et rapidement utilisable quand viendra le temps de rédiger les rapports d'étape et le rapport final.

Afin de gagner du temps, les prises de notes doivent s'inscrire dans une méthode:

-Tenir un journal de bord (cahier personnel de projet), dans lequel tous les détails des activités seront inscrits : notes, commentaires, résultats, points de méthodologie, coordonnées du client, etc.

-Utiliser un protocole de couleurs, un système d'initiales ou tout autre moyen pour faciliter la compréhension de ses notes. En effet, il n'est pas toujours facile de se relire, surtout quand des semaines se sont écoulées depuis la rédaction de certaines notes.

Quand vient le moment de rédiger le rapport, la quantité de données amassée doit être triée pour éviter de produire un document tellement sinueux qu'il soit difficile de s'y retrouver. La meilleure façon de faire la différence entre l'essentiel et l'accessoire consiste à revenir au mandat et à s'enquérir de la commande, et, si besoin est, auprès du mandataire.

3. II.2 La collecte des données

La méthode de collecte des données fait partie du processus de rédaction de rapport. Elle requiert parfois des outils et des connaissances spécialisées selon les attentes du rapport.

Pour la rédaction proprement dite, il est important de rappeler que l'information accumulée lors de votre travail (avant la rédaction du rapport) doit être notée de manière à être facilement et rapidement utilisable quand viendra le temps de rédiger les rapports d'étape et le rapport final.

Afin de gagner du temps, procédez avec méthode dans vos prises de notes, dans vos recherches bibliographiques.

Tenez un journal de bord (cahier personnel de projet), dans lequel tous les détails de votre recherche seront inscrits : notes, commentaires, résultats, points de méthodologie, références bibliographiques, coordonnées du client, etc.

N'hésitez pas à utiliser un protocole de couleurs, un système d'initiales ou tout autre moyen pour faciliter la compréhension de vos notes. En effet, il n'est pas toujours facile de se relire, surtout quand des semaines se sont écoulées depuis la rédaction de certaines notes.

4. II.3 La structuration des données

Organiser les données revient à regrouper les informations selon les rubriques du rapport.

Dans le cas d'un écrit long et complexe comme le rapport, la structuration des données requiert toujours un plan.

Il n'y a pas vraiment de plan type. Un bon plan est toujours articulé en fonction de la matière à transmettre.

A partir de trois étapes, vous pouvez structurer vos informations

- Pour chacune des parties du rapport que vous aurez à rédiger, vous devrez toujours vous poser la même question : *de quelle information ai-je besoin ici ?*
- Après avoir fait cette sélection, vous regrouperez l'information retenue de manière à

-mettre ensemble les données qui partagent des points communs,

-éliminer les répétitions d'informations.

-Adapter les notes de cours à l'objet spécifique du rapport.

- Dans un troisième temps, vous déterminerez l'ordre d'apparition des éléments.

Ces trois moments devront se répéter pour chacune des parties du rapport. Cette étape de sélection et d'ordonnancement du contenu est intimement liée à la réflexion sur la démarche.

L'ampleur de certains rapports peuvent nécessiter de construire un plan pour chacune des parties qui comportent du texte continu.

En somme, un rapport n'a pas pour but de relater votre cheminement dans le détail. L'essentiel de la rédaction doit porter sur les résultats et leur analyse. Si vous avez développé une méthodologie originale, vous pouvez en présenter les grandes lignes dans le corps du rapport et mettre une description plus détaillée en annexe. Il en est ainsi de tous les documents que vous jugez pertinent d'ajouter à votre rapport.

III. La structure du rapport



1. III.1 Les pages préliminaires et annexes

Comme leur nom l'indique, **les pages préliminaires** précèdent le texte du rapport, (l'introduction, le développement et la conclusion) et se subdivisent en deux groupes.

- Il y a le groupe d'informations qui servent à situer le document dans son contexte. La page de titre, les remerciements, le résumé ainsi que l'énoncé du mandat permettent au lecteur de répondre aux questions suivantes : Quel est l'objet de ce rapport ? Qui l'a rédigé ? Quand ? Où ? Pour qui ? Dans quel champ s'inscrit-il ? Quelle en est la portée ? etc. Elles peuvent être rédigées soit pendant l'expérimentation ou la conception, soit à la toute fin du travail, comme c'est le cas pour le résumé ou le sommaire de gestion.
- Il y a le groupe d'informations qui visent une meilleure utilisation du document. La table des matières, les listes de tableaux, de figures et d'abréviations sont les guides de consultation de votre document. Le lecteur peut y revenir à tout moment de sa lecture pour y repérer un élément qui l'intéresse particulièrement.

Ces parties sont rédigées à la toute fin du travail de recherche, puisque leur contenu dépend notamment de la structure, du contenu, du mode de pagination du rapport, etc.

La page de titre

La page de titre mentionne le titre du rapport (énoncé qui résume l'objet du rapport), les noms des auteurs et la date. On peut y ajouter le nom de l'organisme dont il émane, le nom du destinataire, le numéro de dossier.

Les remerciements

Les remerciements sont placés immédiatement après la page de titre. On n'écrit des remerciements que s'il y a véritablement lieu d'en faire. Il faut être sincère et adopter un ton sobre.

Le résumé ou sommaire

Tout rapport s'accompagne d'un résumé dont la lecture doit suffire à comprendre le sujet.

Il résume l'ensemble du rapport, de l'introduction aux recommandations en passant par l'analyse. Ce texte exige clarté, précision et concision. Condensé du rapport, il permet au lecteur de se faire une idée rapide sur l'essentiel de la démarche et sur les solutions retenues.

Le résumé (ou sommaire ou encore abrégé descriptif) comporte les éléments suivants :

- le titre du rapport et l'identification des auteurs, ou de l'équipe, si les auteurs sont nombreux
- l'objectif du rapport
- la description du problème et la présentation de la méthode employée
- les principaux résultats, les principales solutions envisagées
- la conclusion et les recommandations.

Désormais, on inclut des mots-clés à la suite du sommaire (cinq à huit mots-clés environ). Ils permettent de classer un document dans les banques de données. Choisir des mots-clés qui décrivent bien le contenu du rapport et donc qui ne sont ni trop généraux ni trop anecdotiques.

Le sommaire de gestion (facultatif)

Il arrive fréquemment que le client demande à l'expert un sommaire de gestion (en anglais, executive summary, executive overview ou management overview). Comme son nom l'indique, le sommaire de gestion s'adresse aux gestionnaires (personnel administratif de l'entreprise ou de l'organisme, membres de conseils d'administration, etc.) qui n'ont pas toujours le temps de lire les rapports en entier.

Plus substantiel que le résumé, il peut être inséré dans le rapport ou faire l'objet d'un document à part (on l'accompagne alors d'une page de titre).

Destiné avant tout aux administrateurs, le sommaire de gestion ne doit pas contenir de détails techniques. Il renferme en bonne partie les mêmes renseignements que le résumé. L'accent est mis sur les principaux résultats et les principales conclusions.

Il doit être essentiellement orienté vers les problèmes de gestion : coût de la mise au point d'un nouveau procédé, budget demandé, bénéfices escomptés, incidence de ce nouveau procédé sur le personnel de l'usine, répercussions environnementales, plan d'action, calendrier d'exécution, etc.

Il comporte donc les éléments suivants :

- le titre du rapport et l'identification des auteurs, ou de l'équipe, si les auteurs sont nombreux
- l'objectif du rapport
- la description du problème et la présentation de la méthode employée
- les principaux résultats, les principales solutions envisagées
- la conclusion et les recommandations émises dans une perspective de gestion.

La table des matières

La table des matières apparaît à la suite du résumé.

La liste des tableaux et la liste des figures

Sur une page séparée, la liste des tableaux et de la liste des figures suit la table de matières.

La liste des abréviations

Cette liste se place à la suite de la liste des tableaux et figures sur une page séparée et en cas d'abréviations abondantes.

2. III.2 Les principales parties du rapport

2.1. III.2.1 L'introduction

L'introduction ressemble à un entonnoir qui conduit progressivement le lecteur jusqu'au sujet. Elle respecte toujours trois étapes (le sujet amené, le sujet posé, le sujet divisé) qui elles-mêmes se décomposent en plusieurs éléments :

Sujet amené

- L'origine du mandat (qui l'a demandé, la situation qui l'y a incité).

Sujet posé

- L'énoncé du problème (ce dont il s'agit).
 - L'objectif du rapport (ce à quoi vous comptez parvenir).
 - L'étendue et les limites du rapport (où commencent et où s'arrêtent les prétentions du texte).
 - La méthodologie et les sources (les précisions sur les outils que vous avez utilisés et leur provenance).
- Si vous craignez que cette description n'alourdisse trop l'introduction, vous la reporterez au début du développement).

Sujet divisé

- L'annonce des grandes lignes du développement (en quelques phrases, vous expliquez comment le sujet sera traité, vous résumez votre plan).

Le volume de l'introduction ne doit pas dépasser 5 à 10 % du rapport.

En général, on rédige l'introduction après le développement, parce qu'elle condense, en l'annonçant, tout le contenu du rapport.

Soyez assurés qu'elle sera bien centrée sur le contenu du rapport.

Prenez bien soin d'éviter les affirmations générales sans rapport direct avec votre projet. Vous ne devriez pas écrire : « De tout temps, les hommes se sont intéressés à la science... ».

2.2. III.2.2 Le corps du texte

Le développement, c'est la colonne vertébrale de votre texte. Là, se trouve la substance de tout document écrit. Dans un rapport, le développement se divise de la manière suivante :

- position du problème
- méthodologie
- résultats
- analyse
- conclusion partielle

Le développement peut être scindé en plusieurs parties (recherche de concepts de solution, l'étude de faisabilité, l'étude préliminaire, etc.) possédant chacune la structure suivante : méthodologie, résultats, analyse.

Cela est valable pour le rapport final.

Cela vaut aussi pour vos rapports d'étape qui rendent compte chacun de la réalisation d'une ou de plusieurs étapes du processus.

-Les rapports d'étape constituent chacun une étape de votre rapport final : ils sont informatifs mais aussi analytiques et argumentatifs.

-Un texte de présentation de la méthodologie sert à décrire la manière de s'y prendre pour résoudre un problème. Ce n'est pas un texte argumentatif.

-La présentation des résultats, c'est choisir un mode de présentation (énumération, tableau, etc.) et fournir au lecteur les descriptions et les explications qui lui faciliteront la lecture de vos résultats.

Cette étape est parfois bâclée car le rédacteur connaissant bien les résultats peut oublier la nécessité de les présenter. Les résultats servent de base à l'analyse.

-L'analyse est le lieu de la démonstration. Elle permet au lecteur de comprendre vos choix, vos décisions et vos conclusions. Elle fait donc le pont entre la méthodologie et les solutions retenues. Par exemple, c'est le moment de discuter des choix des solutions.

Le texte du rapport met alors en relation les différents aspects des concepts élaborés et les critères servant à les évaluer. De cette partie découleront les solutions retenues. Il arrive que l'analyse soit trop courte et/ou incomplète. Par exemple lorsqu'une solution est rejetée en raison des coûts trop élevés qu'entraînerait son choix. En plus de l'écrire, elle doit faire l'objet d'analyse en précisant au minimum son coût et en le comparant au budget que vous avez retenu.

-Une conclusion partielle termine habituellement le développement, ou une section du développement. Cette conclusion partielle se base sur une argumentation qui consiste à rassembler et à résumer les éléments (résultats, analyse) qui vous autorisent à tirer cette conclusion. Comme cela a déjà été dit, si cette démonstration n'est pas possible, vous devez au moins présenter les arguments qui militent en faveur de la conclusion à laquelle vous aboutissez. Identifiez bien le mode de présentation dans chacune des sous-sections de votre rapport. Vous serez alors en mesure de définir clairement les zones descriptives, analytiques et argumentatives.

2.3. III.2.3 La conclusion

La conclusion exerce une double fonction, récapituler et ouvrir des perspectives; c'est pourquoi le cas échéant, les recommandations constituent la seconde partie de la conclusion. Mais il est possible de les présenter distinctement l'une après l'autre, sous deux titres différents.

La récapitulation doit être

- claire,
- lue de façon autonome,
- compréhensible par elle-même.

Il faut éviter de confondre la récapitulation avec un sommaire (elle ne résume pas le rapport) ou avec un élément du développement (elle n'apporte plus d'arguments).

Cette partie rappelle

- les principaux résultats auxquels vous êtes parvenu
- les grandes lignes du développement.

Elle en souligne aussi la portée et même éventuellement les lacunes.

Pour un rapport d'information ou d'analyse, dépourvu de recommandations, la conclusion se termine sur une note prospective, vers de nouvelles orientations,

Comme l'introduction, la conclusion ne saurait comporter un nombre de mots idéal. Elle occupe aussi un volume de 5 % à 10 % du rapport.

recommandations

Le terme « recommandations », souvent au pluriel, se réduit parfois à un singulier, lorsque l'unique action consiste à retenir la solution X ou Y, énoncée dans le texte. À cette étape-ci, le rédacteur recommande certaines actions au destinataire. Quand elles sont plusieurs, les recommandations sont présentées dans un ordre logique, selon les regroupements appropriés.

- Dans l'ordre chronologique • court terme, moyen terme, long terme
- Dans l'ordre de priorité • urgent, moins urgent
- Par catégorie • aspects économiques, politiques, sociaux • aspects internes, externes • aspects humains, matériels

Les recommandations ne s'apparentent pas à des souhaits ni à des espoirs ; elles sont concrètes et fermes après une analyse ferme de la situation.

La qualité de la partie développement dispense d'une justification des recommandations énoncées (le besoin de renchérir est l'indice d'une analyse incomplète.).

Enfin, certains rapports sont tellement longs et complexes que le rédacteur est contraint de distiller les recommandations tout au long du texte. Cette solution ne doit pas être retenue systématiquement, mais seulement en dernier recours. Il faudra alors répéter toutes les recommandations à la fin du rapport, assorties d'un numéro séquentiel et d'un code quelconque (pagination, abréviation thématique) qui permettra de les situer dans le texte. Une présentation sous forme de tableau facilitera la lecture.

IV. Les règles de base de la rédaction du texte



1. IV.1 La mise en texte

1.1. IV.1.1 La construction des paragraphes

Le rapport technique épouse le plan d'une démarche de recherche, de la réception du mandat à la recommandation sur le choix d'un produit.

C'est ainsi que le plan du rapport final présente, dans l'ordre, les besoins et les objectifs, la recherche de solutions, l'étude de faisabilité, l'étude préliminaire, la prise de décision, la présentation de la solution retenue.

La liste des idées à insérer doit être faite au moment de la rédaction du rapport et comporter une seule idée directrice par paragraphe, autrement dit, le paragraphe doit représenter une unité de pensée.

Ce qui fait qu'un rapport technique se lit plus aisément qu'un autre, c'est en partie grâce à la qualité de la rédaction.

La qualité d'un texte se reflète aussi dans l'écriture même. Il y a des techniques simples, qui s'appliquent notamment aux rapports administratifs ou techniques. Il faut savoir construire les phrases, bien choisir les mots, jouer de l'emploi des pronoms et utiliser les temps de verbe qui conviennent.

1.2. IV.1.2. Rédiger des phrases

La phrase est une unité de découpage des idées dans un paragraphe, dans un texte. Elle constitue à ce titre une unité d'information.

La recommandation traditionnelle en matière d'écriture qui veut que l'on fasse des phrases courtes ne renvoie pas au nombre de mots, mais plutôt à la limpidité et à l'unité de la phrase sur le plan du sens.

Il faut reformuler la phrase chaque fois que la complexité de l'information contenue dans une phrase exige qu'elle soit repensée. la clarté du texte en dépend.

Avoir un vocabulaire précis

Précis veut dire, technique, puisqu'il faut décrire la réalité telle qu'on la nomme en science.

Pour arriver à utiliser des mots à la fois précis et simples, il faut se les visualiser pour les nommer de façon précise.

1.3. IV.1.3 L'emploi des pronoms et le temps des verbes

L'emploi des pronoms

Le défi de la rédaction consiste à obtenir du lecteur le maximum d'attention, de lui ouvrir la voie à la compréhension du texte de la manière la plus directe qui soit. C'est ici qu'interviennent des règles concernant l'usage des pronoms personnels.

Le pronom "on", lorsqu'il équivaut à un "nous" représentant plusieurs personnes, n'est pas accepté dans un rapport scientifique ou technique et plus généralement dans tout type d'écrit.

il est préférable de ne pas recourir au "nous" ou au "je" en cas d'un unique auteur.

Tant que cela est possible, il faut relater directement l'idée.

Le temps des verbes

Choisir les bons temps de verbe est capital en rédaction.

Ils permettent de dessiner les expériences sur la ligne du temps.

Ils rendent compte de l'ordre de succession des activités.

Ils marquent les rapports entretenus entre ces dernières.

Le présent et le passé composé sont les temps les plus admis dans la rédaction d'un rapport. Il est possible de recourir au futur et au conditionnel.

- le temps qui supporte la structure du rapport est le présent ;
- les passés composés relatent le cheminement dans la démarche alors que les présents décrivent le contenu du rapport ;
- le présent est utilisé pour des faits présents ou pour des faits à caractère permanent alors que le passé composé est utilisé pour des faits et des actions terminées au moment d'écrire le rapport;
- le futur est réservé aux faits à venir et le conditionnel est utilisé pour des faits hypothétiques.

Quelques exemples d'emploi des temps dans les différentes sections d'un rapport.

a) Résumé

1. Sujet et but de l'étude : présent

exemple: « Cette étape du projet porte sur la recherche de concepts de solution. »

2. Méthodologie : passé composé

exemple : « La technique de brainstorming a été utilisée pour émettre des idées. »

3. Principaux résultats, conclusions et recommandations : présent et passé composé

exemple : « Six concepts de solution ont été élaborés. »

exemple : « Ces concepts se différencient nettement par leur complexité. »

b) Introduction

1. Cadre de l'étude : présent

exemple : « Ce travail s'inscrit dans le cadre du projet de design qui est en cours depuis le mois de janvier 2000. »

Le jargon technique

Eviter d'abuser du jargon technique.

Pour la compréhension du document, il faut rendre le plus possible accessible les termes techniques au lecteur.

2. IV.2 L'insertion des tableaux et figures

Les tableaux et les figures doivent être annoncés et présentés dans le texte qui les précède. Ils n'ont aucune valeur explicative si le lecteur n'est pas avisé de leur fonction dans le rapport. S'il n'y a pas assez d'espace dans la page, les tableaux et les figures sont présentés dans la page qui suit, c'est-à-dire le plus tôt possible après leur première citation dans le texte.

Une section ne commence pas par un tableau ou une figure. Laisser un espace double en haut et en bas d'un tableau, ou d'une figure, sauf dans les cas où ils sont placés au haut d'une page, au bas d'une page ou sur une page séparée.

Pour renvoyer à un tableau ou à une figure dans le texte, vous devez mentionner le numéro du tableau ou de la figure.

Exemple: Vous écrirez : « Les valeurs présentées dans le tableau 7... », plutôt que : « Les valeurs présentées dans le tableau ci-dessus » ou « à la page 10 ».

Tableaux

Chaque ligne et chaque colonne d'un tableau doivent être clairement identifiées, respectivement, dans la première colonne et dans la première ligne. Lorsque des valeurs chiffrées sont rapportées, indiquez les unités. Tous les tableaux insérés dans ce document reproduisent les règles de présentation énumérées ci-après.

Le titre d'un tableau est placé juste au-dessus du tableau.

Le numéro du tableau apparaît à gauche du titre. Le titre doit être suffisamment explicite tout en étant le plus court possible.

Les notes sont placées en bas du tableau.

Des lettres sont utilisées pour référer aux notes de bas de tableau. Cela permet d'éviter les confusions avec les valeurs chiffrées qui figurent dans le tableau.

Quand un tableau est trop volumineux pour figurer sur une seule page, scindez-le en plusieurs tableaux présentés sur des pages successives. Répétez alors le titre au haut de chaque tableau. La mention « (suite) » est alors ajoutée au titre des tableaux qui suivent le premier tableau.

De plus, les titres des colonnes et des lignes doivent être rappelés dans chaque tableau. Il est préférable de présenter un gros tableau en mode « paysage », car la présentation en mode « portrait » obligerait probablement à choisir une taille de caractères trop petite ce qui nuirait à la lisibilité du tableau.

Figures

Tout le texte apparaissant dans une figure doit être rédigé en français.

Si la figure est extraite d'un document rédigé en anglais, les légendes doivent être traduites (cette consigne ne s'applique pas aux fiches techniques qui pourraient être annexées au rapport).

Les figures doivent être facilement lisibles.

Le titre est toujours placé sous la figure, bien démarqué par un interligne.

Le numéro de la figure doit obligatoirement apparaître à gauche du titre.

Comme pour un tableau, le titre doit être suffisamment explicite tout en étant le plus court possible.

3. IV.3 la mise en forme

Format du texte

Les tailles des caractères à respecter sont spécifiées dans le tableau qui suit.

Les consignes de texte suivantes peuvent être appliquées par défaut :

- marges : 2,5 cm (1 pouce) à gauche, à droite, en haut et en bas ;
- justification du texte : à droite et à gauche ;
- interligne : 1,5 (sauf pour les gros tableaux) ;
- interligne : double sous les titres des sections et des sous-sections.

Pour aérer le texte, il est recommandé de prévoir un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe de même qu'après une énumération. Il n'est pas recommandé de changer de page à chaque section, surtout quand le rapport est court.

Les tailles des caractères (voir tableau 1) tableau.

SECTION DU RAPPORT	CARACTERES
Texte	Times 12 points
Tableaux	Times 12 points gras
Titres des sections	Arial 14 points gras
Titres des sous- sections	Arial 12 points gras

Tableau1:

- La police de caractères Times est choisie comme référence. On pourra cependant utiliser une autre police de caractères à condition que la taille des caractères soit sensiblement la même.
- Pour les grands tableaux, l'utilisation de caractères Times 11 points est acceptée.

Numérotation

À l'exception de la page de titre, toutes les pages doivent être numérotées, y compris celles des annexes.

Le type de numérotation n'est pas le même dans tout le document.

Les pages préliminaires (résumé, table des matières, liste des figures et liste des tableaux) sont numérotées

- en chiffres romains, en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.),

Toutes les autres pages sont numérotées

- en chiffres arabes (1,2, 3, etc.).

L'emplacement du numéro de page n'est pas fixé. Si le numéro de page est placé en bas de la page, au milieu, la reliure du document est facilitée. C'est notamment le cas lorsque le document est imprimé recto-verso.

Les tableaux, les figures et les annexes sont numérotés en chiffres arabes et par ordre d'apparition dans le texte (tableau 1, tableau 2, etc.).

La numérotation se fait à la fin de la préparation du rapport, pour éviter de nombreux réajustements.

Abréviations

Les abréviations sont utilisées pour éviter de répéter de longues expressions ou désignations. Une abréviation doit être définie dès sa première apparition dans le rapport. Il n'est pas nécessaire d'insérer une liste des abréviations dans les pages préliminaires, à moins qu'il y en ait un grand nombre.

Références

Il est très important de faire connaître la source des informations qui sont présentées dans un rapport et sur lesquelles s'appuie l'argumentation. Cela permet de vérifier si les informations sont correctement rapportées et utilisées. Cela est très utile pour ceux qui voudraient approfondir la question, prolonger l'analyse des données et rechercher des éléments supplémentaires d'interprétation. Des raisons d'éthique s'imposent aussi en cette matière. Pour faire ressortir l'originalité du travail effectué, il est indispensable de différencier le travail en cours des travaux

réalisés antérieurement par vous ou par d'autres. Pour toutes ces raisons, il est impératif de citer les références bibliographiques. Ces références peuvent être des livres, des articles, des fiches techniques, des entrevues, des sites Internet, etc.

Annexes

Les annexes peuvent être de nature très variée : compte-rendu d'une réunion, tableaux, figures, correspondance, croquis, plans, devis, questionnaires, témoignage, fiches techniques, calculs détaillés, etc.

D'après Cajolet-Laganière et coll. (1997), lorsqu'un document dépasse une certaine longueur, il est conseillé de ne pas l'insérer dans le corps du rapport, pour ne pas l'alourdir. Il faut plutôt le mettre en annexe.

Malo (1996) rappelle qu'une annexe est annoncée deux fois dans un rapport : d'abord au début, dans la table des matières, puis dans le corps du rapport, sous la forme d'un renvoi, là où cela est pertinent de le faire.

les annexes:

- peuvent être citées autant de fois que nécessaire
- sont numérotées en chiffres arabes par ordre d'apparition dans le texte (peuvent être numérotées à la main).
- sont placées à la fin du rapport après les références bibliographiques.
- ne sont pas un fourre-tout dans lequel sont placés pêle-mêle des documents.
- comportent chacune un titre.
- sont à simple interligne mais toutes les autres règles typographiques leurs sont appliquées.

V. Récapitulatif



1. V. 1 Récapitulatifs

1.1. V.1.1 Eléments constitutifs du rapport par ordre d'apparition

Composantes du rapport d'activité (certains éléments peuvent être facultatifs)

A. Pages préliminaires

- page de titre
- remerciements
- résumé ou sommaire de gestion
- table des matières
- liste des tableaux
- liste des figures
- liste des abréviations et des symboles

B. Introduction

- amener
 - cadre de l'étude (origine du mandat)
 - énoncé du problème
- poser
 - mandat (objectif)
 - délimitation du champ d'étude (étendue dans le temps et dans l'espace)
- diviser
 - méthodologie / stratégie utilisée
 - structure du rapport

C. Développement

- position du problème
- présentation de la méthodologie
- résultats
- analyse
- conclusion partielle

D. Conclusion

- récapituler
 - résumer la démarche d'analyse
 - résumer les conclusions partielles
- recommander

-proposer des actions qui répondent logiquement aux conclusions

-placer le sujet dans des perspectives plus larges (prévoir la suite)

E. Liste des références

F. Annexes

1.2. V.2.2 Récapitulatif des étapes

1-DEFINIR LES OBJECTIFS DU RAPPORT

2-RASSEMBLER ET ORGANISER LES DONNEES

3-ANALYSER ET INTERPRETER LES DONNES

4-REDIGER UN PLAN DETAILLE DU RAPPORT

5-REDIGER LE CONTENU SELON LE PLAN

6-RELECTURE ET CORRECTION FINALE

1.3. V.2 Conseils et astuces de rédaction

- Lire attentivement le présent document pour l'adapter au mieux au rapport demandé
- Relire et faites relire le document après la rédaction pour corriger les coquilles et fautes
- S'en tenir aux faits
- Utiliser un langage simple et direct mais de qualité
- Utiliser des éléments graphiques pour compléter les textes
- Présenter un plan d'action et un calendrier pour lever les obstacles
- Inclure des détails tels que les fonds, le matériel et les ressources humaines nécessaires pour mettre en œuvre des solutions
- Ecrire les acronymes en toute lettre lorsqu'ils apparaissent la première fois dans le document
- Avoir toujours une structure claire du document
- Respecter les contraintes du rapport
- Rédaction claire et variée des différentes parties
- Veiller à une présentation visuelle soignée (mise en page et éléments visuels)
- Mettez-vous à la place du lecteur et n'oubliez pas que l'on ne juge pas la clarté des explications à leur longueur.

Conclusion



Les informations contenues dans le présent document ne sont pas spécifiques à un rapport d'activité. Elles sont relatives à la rédaction d'un rapport technique dont fait partie le rapport d'activité.

En effet, il faut savoir que le rapport est un document qui obéit à une structure de base générale. Cependant, il reste adaptable selon le contexte, le mandat et la convention entre les auteurs, mandataires et destinataires.

Il ne faut pas non plus occulter le statut d'acte de communication malgré sa dimension technique. De ce fait, le rapport doit pouvoir communiquer un message clair, accessible et pertinent.

Tout rédacteur de rapport est assuré d'atteindre ses objectifs s'il retient ces caractéristiques générales d'un rapport de quelque type qu'il soit.