

LE RAPPORT

1) INTRODUCTION :

Le rapport est un document qui présente l'étude objective et approfondie d'une question ou d'une situation donnée.

Cette étude est réalisée en vertu d'un mandat confié par une autorité quelconque en vue d'une décision à prendre par celle-ci.

Le rapport diffère du compte-rendu ; il est plus qu'une simple description. Il impose au rédacteur la tâche de rassembler des éléments et d'en faire une analyse judicieuse afin d'aboutir à des conclusions motivées, à des propositions pour l'avenir. Il implique complètement son auteur qui prend parti en apportant une analyse et en proposant des solutions.

2) TYPES DE RAPPORTS :

Il existe une grande variété de rapports selon les différents domaines d'activités auxquels ils s'appliquent :

- Ingénierie
- Administration
- Commerce
- Finance
- Recherche
- Politique
- Industrie, etc.

Un rapport peut avoir pour objet :

- L'étude de la situation financière d'une entreprise (rapport d'activités)
- Les résultats de visites et d'inspection d'un chantier (rapport de mission)
- Des séminaires (rapport de séminaire)
- Des expertises (rapport d'audit)
- La réalisation d'un stage au sein d'une entreprise (rapport de stage), etc.

3) LE REDACTEUR DU RAPPORT :

Outre l'exposé des faits, le rédacteur d'un rapport présente une analyse, tire des conclusions, propose des solutions motivées ou en fait une discussion critique.

Le rapport engage la responsabilité de son auteur. Ce dernier est responsable de l'information donnée car c'est sur la base de cette information que des décisions vont être prises.

Le rapport reflète :

- Les connaissances professionnelles de son auteur
- La justesse de son jugement
- Son esprit d'analyse et de synthèse
- Ses capacités de composition, de reformulation et de rédaction
- Son aptitude à dégager des solutions opérationnelles appropriées en réponse à une commande.

4) LES DESTINATAIRES DU RAPPORT :

Il est essentiel de connaître les exigences des destinataires du rapport pour s'assurer que le travail entrepris répond à leurs besoins.

Les destinataires attendent un rapport clair et concis. Ce sont des personnes ayant une compétence certaine dans le domaine, le rapport doit par conséquent éviter toute donnée imprécise, toute proposition non justifiée.

5) STRUCTURE D'UN RAPPORT :

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : Introduction-Développement-Conclusion.

L'introduction : est brève, précise et complète. Elle renseigne sur l'objet du rapport et la cause qui l'a motivé.

Le développement : On y trouve l'analyse de l'existant, la critique de l'existant et les préconisations de l'auteur.

La conclusion : Met en avant la solution préconisée, le rédacteur explique les conséquences qu'aurait sa solution si elle est retenue.

En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent mais l'introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

Pour certains rapports (techniques ou scientifiques), le plan peut être modifié : De nouveaux éléments peuvent être rajoutés (annexes, chiffres, tableaux, résumé, etc.) compte tenu de la longueur et de la complexité du document.

6) QUALITE D'UN BON RAPPORT :

Certaines règles de rédaction sont à respecter lors de l'établissement d'un rapport :

- Le vocabulaire utilisé doit être correct et adapté au public auquel est destiné le rapport.
- Utiliser le concret plutôt que l'abstrait.
- Préférer la voie active à la voie passive.
- Se doter d'une bonne argumentation pour défendre sa proposition.
- Le rapport est un document opérationnel : la structure, la rédaction et la mise en page doivent permettre une lecture rapide et facile.

7) LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est une expérience importante dans la vie de tout étudiant qui y voit une occasion de découvrir le monde professionnel.

Le rapport de stage permet à l'étudiant de démontrer qu'il a acquis les capacités techniques et intellectuelles enseignées au cours de sa formation.

Quelque soit le type de stage, son apport est irremplaçable car l'immersion totale dans un milieu de travail peut faire acquérir en très peu de temps des connaissances d'une grande utilité pour la pratique d'un métier.

Le rapport de stage peut se présenter sous différentes formes ; il peut contenir jusqu'à 30 pages.

Nous proposons à titre d'exemple le plan type suivant :

- La couverture (1page)
Elle doit être attrayante sans être trop chargée. On peut utiliser de la couleur, des photos. Elle n'est jamais paginée.
Elle doit contenir :
 - Nom et prénom du stagiaire
 - Intitulé (titre) et éventuellement le sous-titre
 - Type de rapport (rapport de stage)
 - Le nom et le logo de l'entreprise ainsi que ceux de l'université ou école+adresses postales.
 - Le nom du maître du stage
 - Date ou période du stage
- Le sommaire (1page)
Il s'agit du plan du rapport, il présente les grandes parties constituant de ce dernier, il permet au lecteur de se renseigner sur l'essentiel du document.
Bien choisir les termes des titres pour que la structure et le contenu du rapport soient rapidement identifiables.
- Les remerciements (1page)
Généralement destinés au maître de stage et les personnes qui ont joué un rôle important pendant le stage.
- L'introduction
On y retrouve :
 - La justification du choix de l'entreprise, du secteur d'activités.
 - Justification du choix du sujet, son intérêt.
 - Présentation et contexte de la mission.
- Le développement
Il comprend :
 - La présentation, l'organisation et l'historique de l'entreprise ou groupe.
 - Le ou les secteurs d'activités de l'entreprise
 - Le ou les métiers de l'entreprise
 - Présentation de la mission en elle-même
 - Les enjeux et objectifs de la mission
 - Les méthodes et moyens employés
 - Les personnes qui ont contribué au travail
 - Les résultats obtenus
 - Les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

- Conclusion

Elle tient généralement en une page et présente les principales conclusions du rapport. L'étudiant réalise un bilan de son stage en mettant en avant l'utilité de ce dernier et en soulignant ce qu'il lui a apporté en termes de connaissances et de compétences techniques et professionnelles.

- Références bibliographiques

La bibliographie contient les références détaillées des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport (auteur, titre, année.....).

Les adresses des sites web doivent être entièrement écrites.