

..... : <b>LE RAPPORT</b>
---------------------------

## **INTRODUCTION**

Son objectif est d'aider à la prise de décision. Il présente donc une information après traitement (étude des faits, de documents etc.). Il est transmis le plus souvent en montant la hiérarchie, mais parfois en descendant la hiérarchie, ou transversalement (à un collaborateur de même niveau hiérarchique).

### **I. DIFFERENTS TYPES DE RAPPORTS**

Il y a essentiellement deux types de rapport :

- Le rapport d'analyse
- Le rapport de synthèse

Le rapport d'analyse étudie des faits (exemples : situation juridique, accident, etc.) et à l'aide de la réflexion et parfois d'une documentation (exemples : législation, règlement intérieur, etc.), propose des mesures à adopter.

Le rapport de synthèse essaie, à partir d'un ensemble de faits ou de documents sur un même thème, d'en retirer les éléments communs (exemple : rapport sur la télécopie à partir de coupures de presse et de documents commerciaux sur les appareils actuels).

### **II. REDACTION DU RAPPORT**

La particularité du rapport est que son auteur prend position en suggérant des solutions au problème posé, et qu'il s'engage par sa signature au bas du rapport.

Le ton est neutre pour la présentation des faits ou du problème à résoudre, et persuasif lors de la présentation de la solution préconisée par l'auteur.

Le style est indirect pour la relation des faits et des solutions possibles, mais peut être direct (1<sup>ère</sup> personne du singulier) ou indirect lorsque l'auteur présente la solution qu'il préconise. Il convient de choisir le registre de langage adapté au problème à résoudre et au destinataire (ex : termes juridiques pour un problème de droit si le destinataire a des connaissances juridiques, sinon des termes non spécifiques).

### **III. PLAN – TYPE D'UN RAPPORT**

#### **1. Le haut**

- En-tête simplifié de l'émetteur (ex : Société X) ;
- Date de création (et facultativement le lieu) ;
- Le titre « RAPPORT »
- L'objectif qui peut être présenté de 2 façons :
  - o Soit après la mention « objet »,
  - o Soit dans le titre : « RAPPORT SUR... »
- L'auteur ou l'émetteur du rapport : nom (facultatif) et qualité (exemple : Directeur Administratif) :
- Le ou les destinataires : nom (facultatif) et qualité (ex : Directeur Général).

#### **2. L'introduction**

Sa fonction est de :

- Rappeler la demande du supérieur (si elle existe) ;
- Préciser l'objet du rapport ;
- Donner en quelques mots, la raison pour laquelle ce rapport est nécessaire.

L'introduction peut être présentée de deux façons :

- Soit par une lettre introductive ; dans ce cas, le rapport ne reprend pas les éléments de l'introduction ;
- Soit par le premier paragraphe du rapport, précédé d'un titre de civilité adapté au destinataire (ex : Monsieur le Directeur Financier).

La solution de la lettre introductive sera choisie si l'introduction est longue. Elle ne sera jamais choisie si le rapport est remis en main propre au destinataire.

#### **3. Le développement**

Le rapport est une démonstration ; il doit convaincre. Il est conseillé d'aller de l'argument le plus faible à l'argument le plus fort ; ainsi la conclusion découlera facilement du développement. Le plan doit donc être choisie avec beaucoup de soin.

**Exemple de plan :**

- Les faits,
- Les solutions possibles ;
- La conclusion : résumé succinct du problème et solution préconisée par l'auteur, ainsi que les mesures d'accompagnement nécessaires.

**4. La signature**

C'est celle de l'émetteur, qu'il soit ou non le rédacteur du rapport (ex : Le Directeur Commercial donne des directives à sa secrétaire pour qu'elle rédige un projet de rapport qu'il va ensuite corriger s'il estime que cela est nécessaire, puis que sa secrétaire dactylographiera ; c'est ensuite le Directeur Commercial qui le signera).

L'émetteur appose son paraphe au bas du dernier feuillet du rapport ; il n'est pas nécessaire de rappeler sa qualité qui a été indiquée dans le haut du rapport.

La signature n'est pas précédée d'une formule de politesse.

**IV. ELABORATION D'UN RAPPORT**

On trouve dans l'élaboration d'un rapport, les trois phases que comporte tout travail de rédaction :

- la recherche et le choix des éléments se rapportant au sujet ;
- la mise en ordre de ces éléments : c'est la construction du plan ;
- la rédaction proprement dite.

Voici comment on peut procéder lorsqu'on passe à la rédaction proprement dite

1. prévoir autant de feuilles de papier que de parties probables du rapport ; si le rapport est important, prévoir une feuille pour chaque point particulier du développement.
2. inscrire, en tête de chaque feuille, le titre de la division ou de la sous-division du rapport qui est réservée.
3. noter lisiblement, sur le champ, sur la feuille correspondante tout élément (fait, idée, raisonnement...) que l'observation ou la réflexion suggèrent.
4. ne pas craindre, s'il est nécessaire, d'utiliser de nouvelles feuilles en cours de travail (constatations nouvelles, subdivision d'un point du développement...).

De la sorte, les éléments du rapport seront déjà partiellement ordonnés en vue de la construction du plan, et la mobilité des feuilles se prêtera aisément à tous les rangements ultérieurs.

Ces feuilles convenablement préparées, sont utilisables pour toutes les phases successives du travail de rédaction.

Le travail de rédaction, qui consiste à donner aux idées une forme correcte, s'appuie essentiellement sur une connaissance exacte de la langue et des règles fondamentales de la composition française. Il n'y a donc pas de français particulier au rapport.

## **V. PRESENTATION MATERIELLE DU RAPPORT**

### **1. Mentions indispensables (ou obligatoires)**

- la date
- le titre (ou éventuellement l'objet)
- la signature
- les références
- les annexes ou pièces jointes (s'il y en a)
- les annexes ou pièces jointes (s'il y en a)

### **2. Le texte du rapport**

s'il y a des titres et sous- titre : les mettre en relief . utiliser les symboles d'énumération dans un ordre cohérent. Si l'on n'utilise pas de symboles d'énumération et que peu de titres, faire des paragraphes distincts en fonction des points qui composent le plan.

### **3. Les annexes**

Elles importantes car :

- elles allègent la rédaction du rapport, en rejetant hors du rapport les informations complémentaires ;
- elles justifient certaines affirmations (ex : tableau de chiffres) ;
- elles éclairent l'argumentation.

Elles peuvent se présenter sous différentes formes : Tableaux de chiffres, graphiques, schémas, dessins, extraits de textes juridiques, etc.

Il ne faut pas multiplier leur nombre, le risque étant de rendre l'ensemble trop volumineux pour être lu attentivement par le destinataire.

Les annexes doivent être :

- annoncées au fil du rapport (ou à la rigueur, à la fin) par la mention P.J. ;
- annoncées au fil du rapport (ex : voir annexe 1)
- rejetées après le rapport, classées selon leur ordre d'apparition dans le rapport, numérotées, titrées.

#### **4. Présentation**

Un rapport est dactylographié ou imprimé en sortie d'ordinateur. C'est un outil de travail qui doit faciliter une prise de décision ; en conséquence, son étude sera facilitée par l'existence de titres de paragraphes, par la mise en relief d'informations importantes (car des caractères gras, des soulignements...).

L'expression doit être très claire et précise, adaptée au problème et au destinataire. Pour lier les idées qui découlent d'un même raisonnement, il est souvent nécessaire d'utiliser les mots de liaison (conjonction de coordination...).

**APPLICATION**

Vous travaillez à la Direction générale de la Société ..... à Abidjan, spécialisée dans la fabrication de tissus. Compte tenu des activités de l'entreprise qui évoluent de jours en jours et aussi de certains clients en provenance de l'extérieur du pays pour l'achat de vos produits, votre patron voudrait acheter une autre machine de production pour venir en aide à celles dont vous disposez depuis longtemps.

A cet effet, il a fait un appel d'offre de prix et deux fournisseurs lui ont répondu. Ce sont TOYOTA du Japon et SHARP des Etats-Unis d'Amérique dont les conditions sont les suivantes :

**TOYOTA**

- Coût : 85 570 000F CFA
- Capacité : 1.000 rouleaux de tissus/1H
- Entretien assuré par TOYOTA
- Livraison : par bateau
- Règlement : par chèque bancaire
- Transport : franco de port
- Démontable, consommation en carburant moyenne

**SHARP**

- Coût : 78 000 000F CFA
- Capacité : 1 500 rouleaux de tissus/1H
- Entretien : assuré par le client
- Livraison : par avion en pièces détachées
- Règlement : en espèce
- Transport : franco de port
- Carburant : petite consommation

***Travail à faire :***

***Votre patron vous demande de rédiger un rapport qui fera ressortir une étude comparative quant aux fournisseurs et de lui proposer un choix pour une bonne prise de décision.***

**APPLICATION 2**

Vous êtes secrétaire de M. Maurice DICAPI, directeur général de la société d'importance moyenne dénommée BATIRPLUS. Elle est spécialisée dans la revente de matériaux destinés à la construction et l'aménagement intérieur des maisons, ainsi qu'à l'installation de systèmes anti-vol.

L'entreprise emploie 12 salariés spécialisés : 4 poseurs de moquette (Messieurs YAO, FOFANA, LOUSAK, ANGUEDOU), 3 tapissiers (ZAGBAHI, BLEOU, LIABA), 2 menuisiers (KPAHI, VIATY) et 3 peintres (DAGRI, DIAKITE, DIBI).

Ce matin, votre patron vous demande de concevoir un planning sur 4 semaines (semaine de cinq jour : du lundi au vendredi) qui permettra de visualiser pour chaque salarié le lieu et la durée de son travail et, éventuellement, les absences pour maladie ou vacances. Il vous a donné à cet effet les indications pour la réalisation de celui-ci.

Vous avez donc commencé à réaliser ce planning (voir **annexe 1**) lorsque votre patron vous demande également de lui **exposer, dans un bref rapport, le matériel utilisé pour ce planning et son fonctionnement.**

***Travail à faire : Rédigez ce rapport.***

**ANNEXE 1: PLANNING**

EMPLOYES	EMPLOI DU TEMPS (MOIS DE .....)															
	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J	L	M	M	J
MENUISIERS																
KPAHI																
VIATY																
.																
.																
.																

 Congé

 Chantier 2 (menuiserie)