

Institut de la connaissance

COMMENT CRÉER ET PRÉSENTER UN RAPPORT

Rapport de recherche

présenté à

Monsieur Charles Giroux

par

Josée Robitaille
Laurie-Anne Côté

Trois-Rivières, le 22 avril 1999

PAGE SUIVANTE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1	3
Le rapport	3
1.1 Délimitation précise du sujet	3
1.2 Élaboration d'un plan de travail provisoire.....	4
1.3 Choix des matériaux	4
1.4 Plan détaillé.....	4
CHAPITRE 2	5
Les parties du rapport.....	5
2.1 Pages préliminaires.....	5
2.1.1 Page de titre	6
2.1.2 Page de remerciement.....	6
2.1.3 Sommaire	7
2.1.4 Table des matières	7
2.1.5 Liste des tableaux et des figures	8
2.1.6 Liste des abréviations et des sigles	8
2.2 Corps du rapport	10
2.2.1 Introduction	10
2.2.2 Développement.....	10
2.2.3 Conclusion	10
2.3 Pages annexes	11
2.3.1 Recommandations	11
2.3.2 Annexes.....	11
2.3.3 Glossaire.....	11

2.3.4	Bibliographie.....	12
2.3.5	Index.....	12
CONCLSION.....		21
BIBLIOGRAPHIE.....		23

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Modèle d'une page de titre	8
Figure 2 : Modèle d'une table des matières.....	8
Figure 3 : Modèle d'une liste de tableaux	9
Figure 4 : Modèle d'une liste de figures.....	9
Figure 5 : Modèle d'une liste d'abréviations et de sigles	9
Figure 6 : Modèle de recommandations	12
Figure 7 : Modèle d'un glossaire.....	12
Figure 8 : Modèle d'une bibliographie.....	13
Figure 9 : Modèle d'un index	13
Figure 10 : Modèle d'une citation courte.....	Error! Bookmark not defined.
Figure 11 : Modèle d'une citation longue	Error! Bookmark not defined.
Figure 12 : Modèle d'une citation longue	Error! Bookmark not defined.

INTRODUCTION

Ce rapport a pour but de donner la méthodologie à suivre pour la rédaction des rapports. Ainsi, toutes les étapes préparatoires seront vues. Il s'agit des points suivants :

- Délimiter le sujet
- Élaborer un plan de travail
- Choisir les matériaux
- Rédiger un plan détaillé

Chaque élément faisant partie du rapport sera abordé et, dans certains cas, un exemple l'illustrera. Ces éléments sont les suivants :

- Les pages préliminaires
- L'introduction
- Le développement
- La conclusion
- Les pages annexes

Un chapitre du rapport est consacré aux principales règles de mise en pages. Les thèmes suivants y sont traités :

- Saisie
- Marges
- Interlignes
- Pagination
- Citations

Nous espérons ainsi offrir à tous ceux qui ont à rédiger des rapports un outil de référence dans lequel ils peuvent trouver réponse à leurs questions.

CHAPITRE 1

Le rapport

Le rapport est un écrit qui transmet des renseignements à une autorité supérieure pour la tenir au courant de la marche de l'entreprise ou pour l'aider à prendre une décision. Il occupe donc une place importante dans l'ensemble des communications écrites qui circulent dans une entreprise.

Avant de passer à la rédaction du rapport, il est important de procéder méthodiquement à sa préparation puisque le but premier du rapport est d'informer avec clarté et objectivité.

1.1 Délimitation précise du sujet

Avant de rédiger, il faut d'abord savoir ce que l'on va dire. Le premier point est de bien comprendre le sujet à traiter et de le circonscrire.

1.2 Élaboration d'un plan de travail provisoire

Cette étape consiste à établir une liste des différents aspects à considérer, des différentes démarches à effectuer afin de cerner les aspects importants du problème.

1.3 Choix des matériaux

Cette recherche a pour but de réunir le maximum de renseignements sur le sujet à traiter. Pour vous aider, posez-vous la question : « Si j'étais à la place du destinataire, quels sont les renseignements que j'aimerais trouver dans ce rapport? ».

1.4 Plan détaillé

Ce travail consiste à mettre en ordre les matériaux rassemblés et à les incorporer dans un plan logique. L'établissement d'un plan est absolument nécessaire pour ordonner les idées et pour rendre le rapport intéressant et concluant.

CHAPITRE 2

Les parties du rapport

Le corps du rapport se compose de trois parties : l'introduction, le développement, la conclusion. Les pages préliminaires et les pages annexes complètent ce document.

2.1 Pages préliminaires

Les pages préliminaires¹ se présentent au début du rapport, avant l'introduction². Elles sont disposées selon l'ordre suivant :

- la page de titre;
- la page de remerciement;
- le sommaire;
- la table des matières;
- la liste des tableaux;

1. Certains auteurs les appellent *Pages liminaires*.

2. Pour plusieurs auteurs, l'introduction fait partie des pages préliminaires, ce qui n'est pas d'usage au Québec.

- la liste des figures;
- la liste des abréviations et des sigles.

2.1.1 *Page de titre*

La page de titre (voir Figure 1, page 8) est la première page du rapport. Pour permettre au lecteur de prendre connaissance du sujet traité et de l'origine du document, on doit retrouver les informations suivantes :

- le nom de l'établissement;
- le titre du rapport;
- le nom de la personne à qui est destiné le rapport;
- le nom de la personne qui a produit le rapport;
- le lieu et la date de présentation.

2.1.2 *Page de remerciement*

Les remerciements doivent être inclus uniquement dans les projets d'envergure. La page de remerciement suit immédiatement la page de titre. Voici un exemple de formule de remerciement :

Nous tenons à remercier sincèrement toutes les personnes qui ont offert leur support technique et scientifique à l'équipe de recherche.

2.1.3 *Sommaire*

Le sommaire est un court résumé d'un rapport technique. Celui-ci doit être rédigé à la toute fin de la rédaction du rapport puisqu'il présente les résultats et les conclusions de l'étude.

Le sommaire doit comporter les éléments suivants :

- les buts et les objectifs du rapport;
- une petite introduction sur le sujet traité;
- la problématique;
- la façon dont les résultats finaux ont été obtenus;
- les résultats importants;
- la conclusion;
- les recommandations.

2.1.4 *Table des matières*

La table des matières présente un plan détaillé du rapport en indiquant les chapitres, les titres, les sous-titres suivis du numéro de page où ils se retrouvent.

La référence des pages de l'introduction, des annexes, de la bibliographie et de l'index font également partie de la table des matières (voir Figure 2, page 8). Les pages préliminaires ne font pas partie de la table des matières.

2.1.5 Liste des tableaux et des figures

Lorsqu'un rapport compte plus de trois tableaux ou plus de trois figures, une liste doit être créée pour chacun d'eux (voir Figure 3 et Figure 4, page 9). Sinon, le titre de ceux-ci doit apparaître dans la table des matières sous les annexes.

2.1.6 Liste des abréviations et des sigles

Si des abréviations et des sigles qui ne sont pas connus sont employés dans un rapport, une liste descriptive doit être créée pour ceux-ci (voir Figure 5, page 9).

Figure 1 : Modèle d'une page de titre

Institut de la connaissance
FÉMINISATION DES TITRES ET FONCTIONS
Rapport de recherche présenté à Madame Linda Poliquin
par Marie-Andrée Garneau
Trois-Rivières, le 15 septembre 1998

Figure 2 : Modèle d'une table des matières

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I	3
A. RÉSULTATS OBTENUS LORS DE L'ENQUÊTE	3
1. Un contremaître - une contremaîtresse	3
2. Un colonel - une colonelle	3
3. Un économiste-conseil - une économiste-conseil	3
4. Un arpenteur - une arpenteuse	4
5. Un chef - une cheffe	7
CHAPITRE II	7
A. ANALYSE DES RÉSULTATS	7
1. Questionnaire	8
2. Féminin des titres figurant dans les dictionnaires usuels	8
3. Attestations diverses	8
CONCLUSION	11
RECOMMANDATIONS	13
ANNEXE A : Tableau des titres et fonctions	14
GLOSSAIRE	15
BIBLIOGRAPHIE	17
INDEX	19

Figure 3 : Modèle d'une liste de tableaux

LISTE DES TABLEAUX	
Tableau 1 : Concordance des temps.....	5
Tableau 2 : Conjugaison des verbes en ir.....	13
Tableau 3 : Anglicismes	17
Tableau 4 : Pluriel des noms.....	18
Tableau 5 : Titres au féminin.....	22

Figure 4 : Modèle d'une liste de figures

LISTE DES FIGURES	
Figure 1 : Exemple de page de titre	8
Figure 2 : Exemple d'une table des matières	8
Figure 3 : Exemple d'une liste des tableaux	9
Figure 4 : Exemple d'une liste des figures	9
Figure 5 : Exemple des abréviations et des sigles	9
Figure 6 : Exemple de recommandations	12
Figure 7 : Exemple d'un glossaire	12
Figure 8 : Exemple d'une bibliographie	13
Figure 9 : Exemple d'un index	13
Figure 10 : Exemple d'une citation courte	19
Figure 11 : Exemple d'une citation longue	20

Figure 5 : Modèle d'une liste d'abréviations et de sigles

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGLES	
Abréviations/Sigles	Description
qqn	quelqu'un
etc.	et cetera
min	minute
cégep	collège d'enseignement général et professionnel
REA	régime enregistré d'épargne-actions

2.2 Corps du rapport

2.2.1 Introduction

L'introduction doit mentionner le sujet traité dans le rapport et les motifs du rapport. Son texte doit être bref et précis. Les trois points suivants doivent être abordés : l'entrée en contact avec le lecteur, la présentation du sujet, l'explication de la structure du rapport.

2.2.2 Développement

Le développement représente le corps du travail. Il est divisé en chapitres. Cette partie du rapport expose et analyse les faits.

2.2.3 Conclusion

La conclusion est la partie finale du rapport, la synthèse des grands thèmes ainsi que les solutions proposées. La conclusion a un lien direct avec l'introduction.

Les solutions jugées appropriées sont présentées par ordre d'importance et d'urgence. Les moyens d'action à prendre doivent être clairement définis.

À la fin de la conclusion, il est important de mentionner si l'étude a couvert tous les aspects du problème soulevé. Dans le cas

contraire, on doit énoncer une hypothèse quant au suivi de l'étude effectuée. La conclusion ne doit pas dépasser une page et demie.

2.3 Pages annexes

Les pages annexes sont celles qui suivent les pages présentant le corps du rapport. Les recommandations, les annexes, le glossaire, la bibliographie et l'index font partie des pages annexes.

2.3.1 Recommandations

Les recommandations peuvent être exposées sur une page seule (voir Figure 6, page 12). Elles énoncent les actions qui doivent être entreprises à la suite de l'étude effectuée.

2.3.2 Annexes

Un rapport peut comprendre plusieurs annexes. Celles-ci sont essentielles à la compréhension du rapport. Il peut s'agir d'extraits d'ouvrages, de témoignages, de plans, de devis, etc.

2.3.3 Glossaire

Le glossaire ou lexique est une liste alphabétique des termes techniques ou peu connus utilisés dans le rapport suivis d'une définition simplifiée (voir Figure 7, page 12).

2.3.4 Bibliographie

La bibliographie (voir Figure 8, page 13) décrit les sources d'informations qui ont été consultées au cours de la préparation du travail. Les sources peuvent provenir de livres, d'ouvrages, d'études, d'articles de revues ou de journaux. Celles-ci peuvent être regroupées par catégories.

2.3.5 Index

Un index (voir Figure 9, page 13) est une liste alphabétique des sujets traités, des mots cités dans le texte du rapport suivis des numéros de page où ils se trouvent. L'index est placé à la fin du document.

Figure 6 : Modèle de recommandations

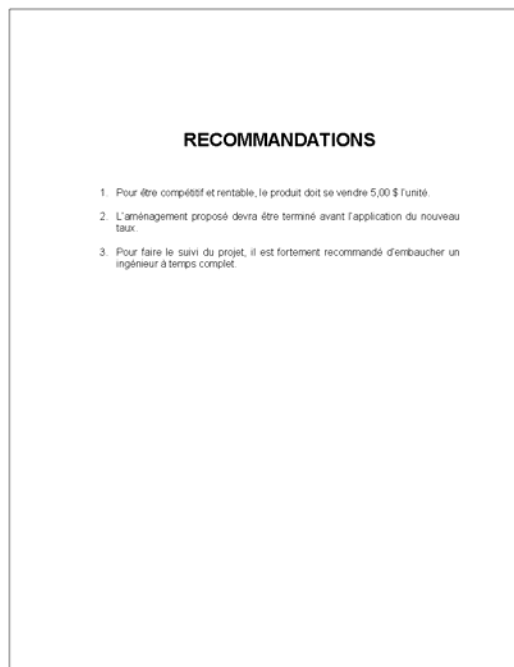


Figure 7 : Modèle d'un glossaire

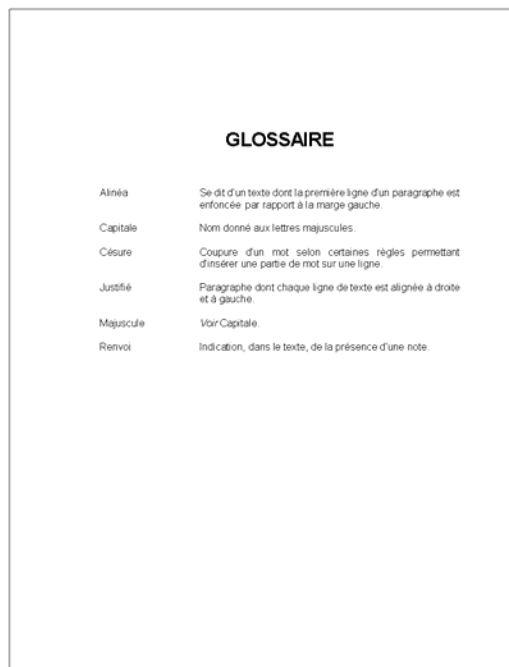


Figure 8 : Modèle d'une bibliographie

BIBLIOGRAPHIE	
VILLIERS, Marie-Ève de . <i>Multidictionnaire des difficultés de la langue française</i> , Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1988, 1 142 p.	
ROBERT, Paul . <i>Petit Robert</i> f, éd. Le Robert, Paris-XI, 1988.	
YAGUELLO, Marina. <i>Les mots et les femmes</i> , Payot, Paris, 1978, 202 p.	
OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. <i>Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage</i> , Québec, Gouvernement du Québec, 1988, 70 p.	
<i>Petit Larousse illustré</i> 1986, Paris, Librairie Larousse, 1986, 1799 p.	
<i>Dictionnaire du français plus</i> , Montréal, Centre éducatif et culturel inc., 1988, 1956 p.	

Figure 9 : Modèle d'un index

INDEX	
Abréviations	31
liste	31
regle	33
Anglicismes	15
définition	15
liste	18
Communication	20
écrite	23
orale	27
Demandes	46
de renseignements	46
d'emploi	46
Dictionnaire	65
des synonymes	69
orthographique	65
Langue française	5
Mise en relief	36
Plan	12
Rapport	74
Verbes	38
accord	41
modèles	39

VOIR LE DOCUMENT CHAPITRE.PDF

POUR OBTENIR DE L'AIDE VISITEZ LE SITE DE STÉPHANE :

CONCLUSION

Nous avons tenté de couvrir les principales règles concernant la préparation et la rédaction d'un rapport quel que soit le type.

Certains types de rapport ne contiennent pas nécessairement tous les éléments que nous avons abordés. Par contre, d'autres types de rapport peuvent contenir des éléments que nous n'avons pas traités. Ces derniers ont fait l'objet d'une autre recherche³.

Pour imprimer le document, cliquez sur ce bouton :

3. Jean BONNEAU, *Tout sur les rapports*, Rapportville, Les Éditions La Recherche, 1999.

BIBLIOGRAPHIE

BASSELLIER, Jean-Paul. *Micro-édition : éléments de mise en page*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1996, 233 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et autres. *Rédaction technique et administrative*, 2^e éd. rev. et augm., Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 331 p.

CLAS, André et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2^e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1979, 391 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau : guides de l'Office de la langue française*, 4^e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, 400 p.

VACHON, Nicole. *Typographie et micro-édition*, Montréal, Guérin, 1993, 128 p.

INDEX

- A -

Annexes 11

- B -

Bibliographie 12

- C -

Citations 18
 courtes 19
 longues 19
Conclusion 7, 10, 17
Corps du rapport 10 à 11

- D -

Développement 10

- G -

Glossaire 11

- I -

Index 12
Interlignes (*Voir Mise en pages*)
Introduction 5, 7, 10, 17, 18

- L -

Listes
 des abréviations et des sigles 8
 des figures 8
 des tableaux 8

- M -

Marges (*Voir Mise en pages*)
Mise en pages
 interlignes 17
 marges 16
 pagination 17
 saisie 15

- P -

Page de remerciement 6
Page de titre 6, 17
Pages annexes 11 à 13, 17
Pages préliminaires 5 à 9, 17
Pagination (*Voir Mise en pages*)
Plan
 détaillé 4
 provisoire 4
Préparation du rapport 3 à 4

- R -

Recommandations 11

- S -

Saisie (*Voir Mise en pages*)
Sommaire 7

- T -

Table des matières 7