

# CHAPITRE 3 : Le Rapport

## 1 - Introduction

Un rapport est un document formel qui présente des informations, des résultats ou des conclusions sur un sujet spécifique. Il est généralement destiné à un public professionnel ou institutionnel et est souvent utilisé pour prendre des décisions importantes ou pour informer sur une situation particulière. Les rapports peuvent être utilisés dans de nombreux domaines, tels que le commerce, les finances, la santé, l'éducation et la recherche scientifique. Ils peuvent être commandés par des entreprises, des gouvernements, des organisations à but non lucratif et des universités, entre autres.

## 2 - Structure et style d'un rapport

### 2.1 Structure d'un rapport

La structure d'un rapport découle directement du fait qu'il doit pouvoir être lu à différents niveaux. Organiser la structure permet aux lecteurs de trouver encore plus facilement l'information qui les intéresse. La structure d'un rapport est généralement clairement organisée, avec des sections distinctes pour l'introduction, la méthodologie, les résultats, les conclusions et les recommandations.

### 2.2 Style d'un rapport

Le style d'un rapport doit être sobre et précis. Il doit permettre d'exposer les idées avec clarté, les phrases doivent être de longueur modérée. Il est également capital d'éviter les fautes d'orthographe qui sont toujours des plus mauvais effets. Bien que simples, les tournures de phrases doivent rester soignées et en accord avec le rapport. Il englobe plusieurs qualités ou certaines règles doivent respecter :

- La clarté du vocabulaire : le vocabulaire doit être précis et concret en utilisant des mots simples et faciles, c'est-à-dire des mots dans leurs propres sens.
- La clarté de la pensée : les idées doivent être claires, un seul paragraphe doit contenir une seule idée.
- La clarté de la ponctuation : la ponctuation du texte doit être correcte. C'est la respiration du texte. La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer l'exposé grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation rend le texte incompréhensible.

## 3 - Contenu d'un rapport

### 3.1 Annonce du rapport

Le rapport s'annonce par son titre et la mention de son destinataire. Il peut également comporter une mention marginale qui indique l'objet. Le rapport doit toujours indiquer les circonstances du

temps et de lieu, les personnes intéressées, les causes et les conditions dans lesquelles s'est produit le fait ou l'événement.

### 3.2 Les différentes parties d'un rapport

Le rapport se compose généralement de trois parties inégales : l'exposé, le développement et la conclusion. L'exposé ou l'introduction fait connaître le fait ou l'événement qui a provoqué le rapport et l'objet sur lequel il porte. Le développement est la partie la plus longue et contient toutes les explications, justifications et arguments relatifs au sujet traité. La conclusion énonce en termes clairs, nets et fermes les propositions du rédacteur, telles que logiquement elles découlent du développement. Le rapport peut également comporter une mention marginale qui indique l'objet du rapport et le destinataire.

### 3.3 Les éléments essentiels d'un rapport

Un rapport peut contenir différents éléments en fonction du sujet traité et du public cible. Cependant, il y a des éléments essentiels qui devraient toujours être inclus pour garantir une structure claire et une présentation efficace des informations.

#### a) La page de couverture

La page de couverture est la première page du rapport et doit contenir des informations essentielles telles que le titre du rapport, le nom de l'auteur, la date de soumission, le destinataire et les logos ou autres informations d'identification de l'entreprise ou de l'organisation. Il est important que la page de couverture soit attrayante et professionnelle car elle donne la première impression du rapport.

#### b) Le résumé ou l'abstract

Le résumé ou l'abstract est une brève synthèse des principaux points et conclusions du rapport. Il est souvent utilisé pour aider le lecteur à décider s'il souhaite lire le rapport en entier. Le résumé doit être concis et clair, en utilisant un langage simple et évitant les jargons techniques ou les acronymes. Il ne doit pas dépasser une page.

#### c) La table des matières

La table des matières est une liste des sections et sous-sections du rapport avec les numéros de page correspondants. Elle est utile pour aider le lecteur à naviguer dans le rapport et à trouver facilement les informations qui l'intéressent.

#### d) L'introduction

L'introduction est la première section du rapport et doit fournir un aperçu du sujet traité, de son importance et de la manière dont le rapport est structuré. Elle doit également préciser les objectifs

du rapport et les questions que le rapport cherche à répondre. Enfin, l'introduction doit donner un aperçu de la méthodologie utilisée pour collecter les données et les informations présentées dans le rapport.

#### e) La méthodologie

La méthodologie est la section qui décrit la manière dont les données et les informations ont été collectées et analysées. Elle doit être suffisamment détaillée pour permettre au lecteur de comprendre la validité et la fiabilité des résultats présentés dans le rapport. Si des hypothèses ont été faites ou des limites ont été rencontrées lors de la collecte ou de l'analyse des données, cela doit également être mentionné dans cette section.

#### f) Les résultats

Les résultats sont la section qui présente les données et les informations collectées, analysées et interprétées dans le cadre du rapport. Cette section doit être claire, concise et organisée de manière logique. Les tableaux, les graphiques et les autres supports visuels peuvent être utilisés pour illustrer les résultats de manière plus compréhensible.

En suivant ces étapes, vous devriez être en mesure de créer un rapport efficace qui transmet clairement vos idées et vos conclusions.

## Exemples de rapports :

Exemple 1 : Rapport d'étude de marché pour le nouveau produit

[Logo de l'entreprise]

[Rapport d'étude de marché pour le nouveau produit XYZ]

[Date]

Introduction :

L'entreprise ABC souhaite lancer un nouveau produit appelé "XYZ". Pour aider à comprendre le marché potentiel pour ce produit, nous avons mené une étude de marché approfondie.

Méthodologie : Nous avons mené une enquête en ligne auprès de 1 000 consommateurs pour comprendre leur intérêt pour le produit XYZ. Nous avons également mené des entretiens individuels avec 50 personnes pour comprendre les raisons pour lesquelles elles pourraient ou non acheter le produit. Nous avons également analysé les tendances du marché et les produits similaires existants.

Résultats : Nous avons constaté que 60% des consommateurs ont montré un intérêt pour le produit XYZ, avec une majorité des personnes âgées entre 25 et 45 ans. Les principales raisons pour lesquelles les consommateurs pourraient être intéressés par le produit sont son design innovant, son utilité pour faciliter leur vie quotidienne et sa facilité d'utilisation. Cependant, certains consommateurs ont exprimé des préoccupations concernant le coût du produit.

Recommandations : Nous recommandons que l'entreprise ABC poursuive le lancement du produit XYZ en se concentrant sur les avantages clés mentionnés par les consommateurs, en mettant en avant son design innovant et son utilité. Nous recommandons également que l'entreprise tienne compte des préoccupations concernant le coût du produit en fixant un prix compétitif par rapport aux produits similaires existants. Enfin, nous recommandons que l'entreprise ABC mette en œuvre une stratégie de marketing efficace pour atteindre sa cible de consommateurs clés.

Conclusion : Cette étude de marché montre que le produit XYZ a un potentiel de marché et nous recommandons que l'entreprise ABC poursuive le lancement du produit avec une stratégie de marketing efficace.

Signature

Exemple 2 :

Voici un exemple fictif de rapport utilisé par la recherche scientifique sur un projet de recherche :

[Logo de l'Université]

[Rapport de recherche sur le projet "Étude de l'impact de la pollution de l'air sur la santé"]

[Date]

**Introduction :** Ce rapport présente les résultats de notre projet de recherche sur l'impact de la pollution de l'air sur la santé. L'objectif de ce projet était d'examiner la relation entre la pollution de l'air et la santé, ainsi que les moyens possibles de réduire cette pollution.

**Méthodologie :** Nous avons mené une étude épidémiologique en utilisant des données de santé et de pollution de l'air de la ville de XYZ, en analysant les données de 2005 à 2015. Nous avons également mené des enquêtes auprès des habitants pour comprendre leur perception de la qualité de l'air et leurs comportements en matière de transport.

**Résultats :** Nous avons constaté une corrélation significative entre les niveaux de pollution de l'air et les taux de maladies respiratoires, cardiovasculaires et cancer. Nous avons également constaté que la majorité des habitants perçoivent la qualité de l'air comme étant médiocre et qu'ils ont tendance à utiliser leur voiture plutôt que les transports en commun, ce qui aggrave la pollution de l'air.

**Recommandations :** Nous recommandons que les gouvernements et les autorités locales prennent des mesures pour réduire la pollution de l'air, notamment en encourageant les transports en commun, en mettant en place des politiques pour réduire les émissions des industries et en sensibilisant le public aux risques de la pollution de l'air pour la santé. Nous recommandons également que de nouvelles études soient menées pour examiner plus en détail l'impact de la pollution de l'air sur des groupes spécifiques, tels que les enfants et les personnes âgées.

**Conclusion :** Notre étude montre clairement l'impact négatif de la pollution de l'air sur la santé humaine. Nous espérons que nos résultats contribueront à la prise de décisions politiques pour réduire la pollution de l'air et protéger la santé publique.

Signature

## La signature du rapport :

En général, les rapports professionnels doivent être signés par l'auteur ou les auteurs du rapport pour indiquer leur responsabilité quant au contenu du rapport. La signature est une façon de confirmer que le rapport est fiable et qu'il a été examiné et approuvé par l'auteur ou les auteurs avant d'être soumis.

Dans certains cas, le rapport peut également être signé par un responsable de l'entreprise ou de l'organisation qui a commandé le rapport, pour indiquer leur approbation et leur soutien à son contenu.

Cependant, les pratiques de signature peuvent varier en fonction du type de rapport et de l'entreprise ou de l'organisation. Par conséquent, il est important de vérifier les directives spécifiques pour la signature des rapports dans votre entreprise ou votre organisation avant de finaliser le rapport.