

LE RAPPORT ECRIT

REGLES & PRINCIPES

LES COUVERTURES

- En plastique transparent pour la première : protéger le rapport des tâches éventuelles.
- En bristol pour la dernière : apporter une rigidité au rapport.
- Harmoniser les couleurs entre les couvertures et la page de garde.

LA PAGE DE GARDE

Elle comporte l'ensemble des informations permettant d'identifier le rapport :

- Un titre : le choix du titre est essentiel car il annonce aux lecteurs quel est l'objet du rapport et en quoi ce dernier va satisfaire leurs attentes.
- Un sous-titre si le titre n'est pas assez explicite.
- L'identité des responsables du rapport :
 - le ou les auteurs, responsables des informations portées par le rapport.
 - l'organisme tuteur ou commanditaire du rapport.
 - éventuellement, le ou les rédacteurs ayant mis en forme le rapport.
- La date d'édition : la valeur d'une information est liée à sa situation dans le temps !

Les informations de la page de garde doivent être hiérarchiser en jouant sur leurs présentations et mises en forme : le titre étant l'information première !

L'ORGANISATION

- Un sommaire listant les différents chapitres avec le numéro des pages correspondantes : si seuls les chapitres principaux doivent être paginés, on peut (si la place le permet) indiquer, pour information, le titre des sous chapitres.
- Une introduction rappelant le contexte et l'objet du rapport.
- Le corps du rapport articulé par thème.
- Une conclusion invitant le lecteur à s'interroger, réfléchir, s'informer et/ou compléter sur l'objet du rapport.
- En option :
 - des remerciements aux différentes personnes ayant contribuées à la réalisation du rapport.
 - les sources d'information des textes, photos, dessins, insérer dans le rapport sans que l'auteur en soit propriétaire (copyright).
 - un glossaire des termes et sigles utilisés.
 - une bibliographie : titre, auteur, date d'édition (voire résumé) de l'ouvrage
 - Une webographie explicite : identité de l'auteur ou propriétaire du site, descriptif ou objet du site et adresse web (url)
 - un répertoire de bonnes adresses (postales).
 - une adresse de contact avec le ou les auteurs et organismes.
- Les annexes éventuelles.

LA REDACTION

Le propre d'un rapport est de faire état d'une vérité (rapporter des faits) sans jugement de valeurs, considérations ou interprétations philosophiques ou personnelles des auteurs !

La forme du rapport est tout aussi importante que le fond : un « beau rapport » offre une lecture plus agréable et permet de mettre en valeur son contenu !

Quelques conseils pour la rédaction du rapport :

- Corriger (par une compétence externe si besoin) toutes fautes de français.
- Respecter la protection intellectuelle (copyright) en citant systématiquement les sources.
- Toutes les informations portées par le rapport doivent être préalablement vérifiées et recoupées.
- Avant de produire un rapport, le soumettre une lecture candide et objective et utiliser les commentaires, suggestions et critiques pour l'améliorer.
- L'utilisation de couleurs pour les pages comme pour l'écriture peut être agréable si elle échappe à la faute de goût.
- Attention à la ponctuation.
- Les paragraphes justifiés permettent d'occuper l'espace et d'aérer le texte.
- Eviter les sauts de page engendrant des césures de chapitre.
- L'utilisation de différences police (style, taille, couleur) doit, au-delà de l'esthétique, servir la lecture et le suivi du document.
- Agrémenter le rapport de photos ou dessins en n'oubliant pas de citer la source.
- Utiliser judicieusement les entêtes et pied de page.
- Privilégier les graphiques claires et explicites aux énoncés de chiffres longs et fastidieux (quitte à les proposer dans les annexes).

LES ANNEXES

Ce sont des informations complémentaires permettant d'argumenter, justifier ou compléter le sujet traité dans le rapport.

Des documents externes (originaux ou photocopiés) peuvent donc y être produit à condition de citer de façon explicite leurs auteurs ou leurs sources en rappelant, si besoin est, droits sur la propriété intellectuelle (copyright).

2 manières de présenter les annexes :

- Si le nombre de page de l'ensemble des annexes est inférieur au nombre de page du rapport proprement dit, on inclus les annexes dans le même dossier avec une séparation physique claire (intercalaire de couleur). Dans ce cas, le contenu des annexes doit être rappelé dans le sommaire du rapport.
- Si le nombre de page est supérieur, les annexes constituent un dossier à part entière "annexé" au rapport et respectant ses mêmes règles de présentation pour ses couvertures, sa page de garde (avec en sous-titre l'indications "Annexes") et son sommaire.

Le sommaire des annexes ne peut être paginé puisque les documents sont insérés sans aucune modification ou rajout, donc avec éventuellement des numéros de page désordonnés. L'ordre des documents, dans le dossier "Annexes" comme dans le sommaire, se fait donc en fonction de leurs citations dans le rapport proprement dit.

Si la place le permet, les sources peuvent être citées dans ce sommaire, en dessous de chaque intitulé de document : sinon, ajouter une page spécifique en la citant dans le sommaire.