

Université Badji Mokhtar Annaba
Faculté des sciences de la terre
Département Architecture

Matière : Atelier de projet

Master 1

Rédiger un rapport de visite de chantier



**Présentation préparée par : Mme NAHAL Ilhem
Année universitaire : 2019 - 2020**



Plan de la présentation

- I. **Rapport, compte rendu, procès-verbal & note de synthèse, Quelles différences?**
- II. **Rédiger un rapport de visite**
 1. **Décrire le site**
 - a) Passer en revue les exigences.
 - b) Démarrer par les généralités.
 - c) Définir les objectifs du site.
 - d) De façon chronologique, développer le déroulement de la visite.
 - e) Résumer les opérations effectuées sur le site.
 2. **Faire le point sur sa visite**
 - a) Décrire ce que vous avez appris sur le site.
 - b) Indiquer les forces et les faiblesses du lieu.
 - c) Au besoin, formuler des recommandations d'amélioration.
 3. **Mettre en forme le rapport**
 - a) Inclure une page de titre au début.
 - b) Employer un langage clair et objectif.
 - c) Incorporer des images pertinentes si vous le souhaitez.
 - d) Relire le rapport attentivement.
- II. **Références bibliographiques.**



I. Rapport, compte rendu, procès-verbal & note de synthèse, Quelles différences?

Ce sont des documents **formalisés**, dont la rédaction et la présentation obéissent à des **règles strictes** en lien avec la **destination d'usage** de ces documents et leur **finalité** :

- * Un **rapport** livre une **analyse objective** sur une situation ou des faits constatés et **propose des préconisations**.
- * Un **compte rendu** témoigne de manière **neutre**, mais précise de faits ou d'un évènement.
- * Un **procès-verbal** doit être **signé** et atteste du déroulement d'un débat ou de faits dont il établit la **preuve**.
- * La **note de synthèse** est un **exposé bref** et concis sur un sujet donné.

à savoir....

Le rapport : entre réflexion et parti pris

- Document **très structuré** (contient un sommaire et sa rédaction fait l'objet de l'élaboration d'un plan au préalable).
- Expose** les faits, apporte une **analyse** et **propose des solutions** (déterminer les causes et en évaluer les conséquences).
- S'appuie sur : des **éléments collectés, recherchés** ou **expérimentés** par le rédacteur même.
- Liste** obligatoirement **les faits** pour finir à une **conclusion** qui contiendra des **recommandations** (solutions ou alternatives aux solutions non efficaces). Le rédacteur prend parti.



Selon le **commanditaire** : Rapport d'activité, de stage, de sortie, de visite, de compilation, d'investigation...

Bon à savoir....

Le compte-rendu : informatif et factuel



- ❑ N'est **pas planifié**, ne comporte pas d'introduction et adopte un **ton neutre** et **informatif** des propos exprimés.
- ❑ **résume les faits** (échanges & conclusions de réunion) à l'attention des absents.
- ❑ laisse une **trace** de ces faits (pour faciliter le travail en rapport avec).
- ❑ A valeur de **témoignage** (retranscription fidèle, il relate des faits passés ou des échanges verbaux tenus entre les participants d'une réunion).
- ❑ N'a pas à être **approuvé** (contrairement au PV), et est dénué de toute valeur juridique.

Selon l'objet : Compte rendu de réunion, de visite, d'entretien, de lecture...

II. Rédiger un Rapport de visite



Un rapport de visite est un **document plutôt simple à rédiger.**

- En premier lieu, faites une **description du lieu** et expliquez ce que vous avez **fait** pendant que vous y étiez.
- Faites le point sur ce que vous avez **appris** pendant votre visite.

Le rapport donne des informations sur les processus et les procédures d'un site.

Il n'est pas nécessaire de mener d'autres recherches ou d'inclure des informations complémentaires.

1. Décrire le site



a) Passer en revue les exigences.

- En général, les rapports ne font que **2 à 3 pages**, mais parfois, ils peuvent être plus longs [1].
- Dans certains cas, on vous demande de donner **vos avis** ou de faire des **recommandations**. Il peut arriver aussi que l'on vous demande ne faire uniquement la **description du site**.
- Demandez à votre enseignant (ou à votre patron) de vous fournir des **modèles de rapports** de visite (Si ce n'est pas possible, faites une recherche sur Internet).

[1] - Dans un contexte professionnel, vous devriez consulter d'autres documents similaires rédigés par votre entreprise afin de vous en servir comme modèle.

b) Démarrer par les généralités.

Paragraphe d'**introduction**: Indiquer la **date de la visite** et l'**emplacement** du lieu visité. Précisez le **nom de votre contact**.

Vous pouvez également informer de façon brève **comment vous êtes arrivé** sur les lieux.

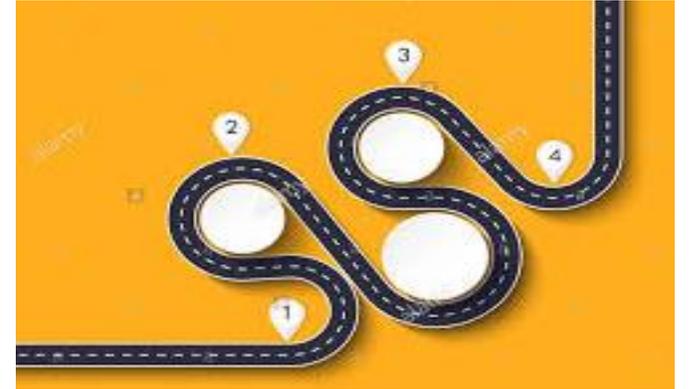


c) Définir les objectifs du site.

- En **un paragraphe**, faites une **description** du **type de site** visité (un chantier de construction, un établissement scolaire, une usine, une société, ...)
- Donnez des **détails** sur la **taille**, l'**aménagement** et l'**équipement utilisé** sur les lieux.
- Précisez le **nombre** de personnes qui y travaillaient ou le **nom** du propriétaire.
 - Pour **un chantier, décrivez ce qui est en construction, l'avancement des travaux. faites une petite description du terrain du site et de sa disposition.**
 - Pour une usine, précisez ce que l'on y fabrique et le matériel utilisé.
 - Pour une société, décrivez son activité. Indiquez le département ou la section de l'entreprise ayant fait l'objet de visite.
 - Pour une école, précisez les niveaux d'enseignement de l'établissement. Mentionnez le nombre d'élèves qui fréquentent l'école. Donnez les noms des enseignants dont vous avez assisté les cours....



d) De façon chronologique, développer le déroulement de la visite.



1. Commencez par le **début**;
 - ✓ Qu'avez-vous fait ? Qui avez-vous rencontré ?
2. Décrivez le **déroulement** de la journée jusqu'à votre départ.
3. N'oubliez pas de **répondre aux questions** suivantes:
 - ✓ À qui avez-vous parlé ? Que vous ont-ils dit ?
 - ✓ Qu'est-ce que vous avez vu sur le site ?
 - ✓ Que s'est-il passé là-bas ?
 - ✓ Avez-vous assisté à une séance de questions-réponses, à un séminaire ou à un entretien ?
 - ✓ Avez-vous suivi une démonstration de techniques ou d'équipements ?





e) Résumer les opérations effectuées sur le site.

- Décrire **les processus** et **les procédures** opérés (fournir autant de détails que possible).
- Si **une technique** donnée est utilisée, indiquez de quelles manières elle est exécutée (structure, montage, coffrage...)
 - Si un produit est fabriqué d'une façon spéciale, faites un compte rendu détaillé de ce **processus**.
 - Si vous avez visité **une compagnie**, présentez dans le document les différents départements. Décrivez la structure corporative de la société et recensez les programmes dont elle se sert pour mener ses activités.

2. Faire le point sur sa visite

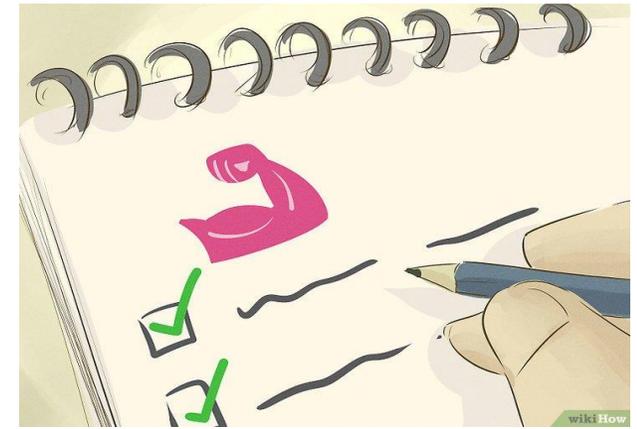
a) Décrire ce que vous avez appris sur le site.

- Faites des **comparaisons** entre ce qu'on vous a **enseigné** en classe et ce que vous avez **appris** sur les lieux.
- Expliquez comment votre visite vous a **aidé à comprendre** ce que vous avez appris en classe.
 - Vous pourriez vous poser les **questions** suivantes:
 - Y a-t-il un sujet que vous ignorez avant de l'avoir appris sur le site ?
 - Qui vous a fourni des informations utiles lors de la visite ?
 - Quelle partie de l'excursion avez-vous le plus aimée ? Pourquoi ?



b) Indiquer les forces et les faiblesses du lieu.

- Quels sont les processus, les politiques et les pratiques qui représentent **la force du site** ?
- Si vous avez remarqué des **insuffisances**, décrivez les. (Précisez avec exactitude la machine, le processus, l'équipement ou la politique qui pourrait avoir besoin d'une **amélioration**).
 - ✓ Par exemple, vous pourriez préciser qu'une **technologie avancée** est utilisée par le chantier ou l'usine, tout en soulignant le fait que le personnel a besoin de plus de **formation** pour **maitriser l'usage** de ce nouvel équipement).
 - S'il y a eu un **détail important** qui a été **omis** lors de la **visite**, précisez de quoi il s'agissait. Peut-être que vous espériez visiter l'étage principal de l'édifice ou discuter avec le responsable...



c) Au besoin, formuler des recommandations d'amélioration.



- S'il vous a été demandé de formuler des recommandations, partagez vos **observations** et vos **réflexions** en quelques paragraphes.
- Identifiez les **domaines qui posent problème** et faites des recommandations **réalisables** et **spécifiques** pour les améliorer.
 - Essayez d'émettre des **recommandations** en fonction de l'institution ou de l'organisation qui possède l'emplacement. Que peut-elle faire de façon **pratique** et **judicieuse** afin d'améliorer ses activités ?
 - Soyez **précis**. Ne vous contentez pas de dire qu'il faut améliorer les infrastructures. Précisez le **type d'équipement** qui nécessite des améliorations ou donnez des **conseils** sur la façon d'améliorer le moral du personnel.

3. Mettre en forme le rapport

a) Incluez une page de titre au début.

- Le titre de votre document doit refléter le **nom de la visite et du site**, tel que « visite d'un groupement résidentiel de 100 logements » ou « rapport de visite des sièges sociaux d'entreprise ».
- En plus du titre, précisez votre **nom, l'institution** en question et la **date** de la visite.
- Dans le cas où votre institution dispose d'un **modèle de rapport** préétabli, il vous est recommandé de le suivre et de mettre en forme le titre de la page selon les normes prescrites.



b. Employez un langage clair et objectif.

- Les **règles générales** de rédaction des **documents** s'appliquent aussi aux **rapports** : phrases courtes et précises, paragraphes bien structurés, vocabulaire compréhensible.
- Pour que le rapport soit facile à lire, il est important de **soigner la forme**:
 - ✓ Si certains points demandent une explication complémentaire, n'hésitez pas à les renvoyer en annexe. Cela rendra la lecture de votre rapport plus fluide.
 - ✓ Si le document dépasse 2 ou 3 pages, n'hésitez pas à l'accompagner d'un sommaire,
 - ✓ Si c'est pertinent, accompagnez votre texte de tableaux, de graphiques,
 - ✓ Donnez des titres parlants aux différentes parties.
- Ne dites pas simplement « la visite fût intéressante » ou « je me suis ennuyé ». Au moment de décrire votre expérience sur les lieux, soyez **précis**.

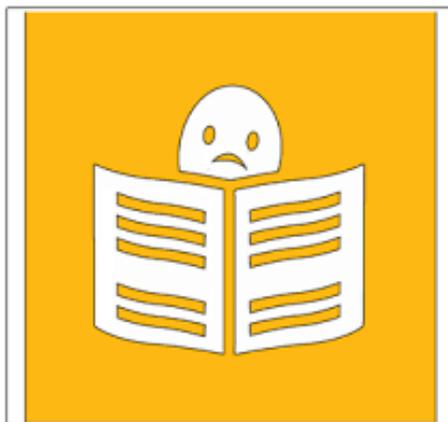


À retenir

- Pour être **efficace**, il est important de **soigner** la **première étape** et donc de bien comprendre la demande (objectif). C'est fondamental pour bien y répondre et éviter le « hors sujet ».
- **Par opposition au compte rendu, l'auteur du rapport prend position et donne son avis.**
- Le rapport est avant tout un document **opérationnel**:
 - ✓ On doit y trouver rapidement la **réponse** à la **question posée**.
 - ✓ La **forme** (structure, rédaction et mise en page) a donc toute son importance.
 - ✓ Veillez à bien **argumenter** vos **recommandations** et vos **conclusions**.

c) Incorporer des images pertinentes si vous le souhaitez.

- En général, il n'est pas nécessaire de les **inclure**, mais elles pourraient s'avérer **utiles** dans certains **rapports de visite**.
- Des **photos de groupe**, des **graphiques illustrant** le plan du site ou des **images de machines** pourraient être utiles...



Cette image veut dire que c'est difficile à lire et à comprendre



dire



Cette image veut dire que c'est facile à lire et à comprendre



d) Relire votre rapport attentivement.

- Vérifiez s'il y a des **erreurs de grammaire** ou des fautes de frappe.
- Faites-le **relire** par une autre personne pour vous **assurer** que tout est parfait.
- En tant qu'étudiant, **vérifiez les instructions** de votre professeur pour vous assurer que vous avez **respecté** toutes les sections.



III. Références bibliographiques:

- <https://fr.wikihow.com/rediger-un-rapport-de-visite>, Coauteurs : l'équipe de wikiHow.
- Christine Harache, quatre étapes pour réussir la rédaction d'un rapport, septembre 2012.
- <https://www.codexa.fr/redaction-compte-rendu-difference-rapport-compte-rendu-proces-verbal/octobre-2019>.
- <https://www.digischool.fr/methodologie/revisions/compte-rendu-rapport-note-de-synthese>, Avril 2016.
- Compte rendu n°2, visite de chantier « LE GRAND CARRE DE JAUDE », novembre 2012.
- Rapport de visite de chantier, Résidence Anes, ORAN, décembre 2018.
- Rapport de visite de chantier stade olympique Oran, Mai2016

