

Comment rédiger un rapport vite... et bien!

Petit guide de survie pour donner rapidement à votre responsable (directeur) un rapport détaillé et bien rédigé.

Si votre directeur vous demande un rapport, c'est qu'il a besoin d'informations supplémentaires pour le guider dans sa prise de décision. Il pourrait, par exemple, vouloir connaître le niveau général de satisfaction par rapports à certains fournisseurs ou souhaiter avoir des propositions concrètes pour améliorer l'efficacité de son service.

Avant de valider

Prenez toujours soin de bien faire préciser la demande. Les attentes de votre responsable doivent être claires et surtout ne laisser aucune place à l'improvisation : Quel est le contexte ? Quelles sont les raisons du rapport ? Qu'attend-il de vous ? Possède-t-il déjà des informations ou y a-t-il déjà des documents sur le sujet ?

La cueillette et le traitement des informations

Rassemblez toutes les informations dont vous disposez : informations internes, externes, notes, comptes rendus. Ne sélectionnez ensuite que les éléments essentiels.

Voici un mode d'emploi en 3 étapes :

L'élaboration du plan

1. Introduction

Le rapport doit évidemment comprendre une introduction qu'indique l'objet du rapport, son intérêt et son importance. Soyez brève, précise et surtout complète au cas où vous devriez en faire une relecture plusieurs mois plus tard.

2. Le développement

Le développement est le cœur de l'analyse et se compose de trois segments distincts : l'énoncé du constat et des faits entourant la situation, l'analyse des faits, les points positifs et les points négatifs et, finalement, les recommandations pour régler la situation exposant clairement leurs avantages, inconvénients et les moyens pour les mettre en œuvre. L'argumentation doit être solide.

3. La conclusion

Troisième partie du plan : la conclusion. Elle doit être une réponse à la question posée. Vous devez reprendre vos recommandations et mettre l'accent sur la solution trouvée.

Conseil sur la rédaction finale

La forme est importante pour faciliter la lecture, ne l'oubliez pas. Vos phrases doivent être courtes, le vocabulaire précis et les paragraphes bien structurés. Les intertitres doivent évoquer clairement les différentes parties. Vous avez des informations complémentaires ? Pour alléger le texte, mettez-les en annexe à la fin du document. Pensez aussi aux tableaux et aux graphiques qui peuvent aider la compréhension.

Exercice : Faites un rapport sur l'état des enseignements à l'université d'Annaba ?

Aide : Vous décrivez.

1) Aspect pédagogique (la répartition et la complémentarité des cours et leurs qualités, la régularité et l'homogénéisation, le niveau des enseignements, système d'examen, coté théorique et pratique,....) .

2) Matériel disponible (micro, salles bien équipées ou non, livres,) et les autres moyens (sport, musique,....)

3) La convivialité à l'université, c.-à-d., y a-t-il de la sérénité, l'enthousiasme, le désir, la concurrence, etc. ?

4) Donner une conclusion et des suggestions.