Le RAPPORT - LES TYPES DE RAPPORT LE R– LA REDACTION DU RAPPORT - LES CARACTERISTIUES DU RAPPORT TECHNIQUE

* **C’est quoi le rapport ?**
* **Méthode de rédaction d’un rapport**
* **Les types de rapports**
* **La rédaction technique (le rapport technique**)

LE RAPPORT : Il s’agit d’un document professionnel qui se rédiger pour informer le manger d’une situation bien précise et cela pour prendre une décision.

* Le rapport est un compte rendu d’une activité, autrement dit, il s’agit d’un témoignage pouvant être oral ou écrit des choses vues ou entendues .
* On peut dire aussi que c’est d’un compte rendu d’un travail , un exposé , ou un examen réalisé par un comité ou par une commission sur une situation , un projet , un événement .

**La méthode de rédaction d’un rapport ?**

**Il y a différents types de rapports, le plan peut varier en fonction du type de rapport. Toutefois la méthode que je vous propose s’applique dans tous les cas.**

Répondrez à ces question en suivant chaque étape pour rassembler le maximum d’in formation nécessaire à la rédaction d’un rapport .

**Étape 1 – Bien faire préciser la demande** : C’est cette première étape qui va guider tout votre travail et circonscrire utilement le champ de votre travail.

1-1/ Le destinataire du rapport- Qu’attend-il précisément de vous ? -Quels sont ses enjeux ?-À quoi le rapport va-t-il lui servir ?-Que connait-t-il déjà du sujet ? (pour éviter de le submerger d’informations dont il a déjà connaissance). A-t-il connaissance d’études déjà existantes sur le sujet ?

1-2/ La situation : Quel est le contexte ? Quelles sont les raisons du rapport : incident, cours normal des choses ?

2- **Étape 2 – Rassembler et traiter l’information nécessaire :**Les sources d’informations sont nombreuses, tant en interne qu’en externe. Il peut s’agir d’entretiens, de documentations, de notes de lecture, de comptes rendus, etc. Il importe à cette étape d’être exhaustif sans non plus se laisser submerger par les informations. Lors de cette étape :Sélectionner les informations les plus pertinentes au regard de la demande.

**3- Étape 3 – Faire son plan :** Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : introduction, développement, conclusion. . En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent, mais l’introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

**-Les types de rapport :**

* le rapport d’avancement
* le rapport technique
* le rapport mensuel
* le rapport de l’audit
* le rapport de stage
* le rapport professionnel
* le rapport administratif.

Le rapport d’avancement : ce genre de rapport donne un aperçu sur le projet et sur son état d'avancement. Il englobe les progrès réalisés et les buts atteints. Comme . il inclue l'objet du rapport. Il comporte aussi une Présentation du projet, en rappelant qu'il s'agit d'une mise à jour concernant son état d'avancement.

La rédaction d'un rapport mensuel est un moyen très efficace de communiquer les progrès de vos projets en cours ou les résultats d'un projet terminé.

Le rapport d'audit interne est un document qui officialise les résultats de l’audit. C'est par lui que l'auditeur interne montrera ce qui a été examiné, en soulignant les points positifs, négatifs et leurs conclusions, afin que la direction de l'entreprise sache ce qui se passe bien et ce qui doit être.

amélioré.

Le rapport technique est document adressé à tes connaisseurs , et il s’agit d’un document technique qi doit être en conformité avec les règles de la communication écrite .

Ce genre de rapport s’adresse à des destinataires ciblées

Les caractéristiques d’un rapport technique :

Lisibilité – terminologies spécifiques

Le rapport technique consiste à transmettre des informations claires , prévises et exploitables sur un processus , un produit ou un service

Il doit informe sur les caractéristiques d’un produit , les spécificités d’un concept, ou d’un procédé industriel

* Il doit donner des détails et des informations sur le fonctionnement d’une machine ou d’un produit , ou encore un service
* Le rapport technique doit parler des méthodes d’utilisation