

Semestre 6 :

Unité : UET612

Matière : Gestion des projets

Coeff. 1 Crédit.1

Cours : 01h30

Objectifs de l'enseignement

L'Object est l'initiation des étudiants à la recherche en leur montrant comment exploiter au mieux et mettre en valeur leurs notions théoriques et pratiques acquises tout au long de leur parcours universitaire

Contenu de la matière : Cours

Méthodes de terrain (Carte, Faciès, Echantillonnage,) ;

Laboratoire (Analyses appropriées à chaque type de problème à étudier) ;

Exploitation des Données ;

Rédaction du rapport

Traduction des articles géologiques ;

Méthodes de recherche bibliographique ;

Connaissances préalables recommandées

Mode d'évaluation :

Control continu, EMD

Rédaction du rapport

La définition du rapport

Le rapport est un document qui a pour objet l'étude approfondie d'une question, l'examen raisonné d'une situation donnée en vue d'une décision à prendre par l'autorité

Le rapport prend différentes formes suivant les critères, le type et les objectifs de l'institution qui le produit. Car il existe divers types de rapports : d'enquête, de réorganisation d'un service, d'études, d'études thématiques, d'un compte rendu de la gestion d'un conseil d'administration, de situations courantes au sein de l'institution.

Le vocabulaire du rapport

- il y a des procédés d'écriture, qui sont d'un usage fréquent pour la rédaction de ce document :

Le rapporteur marque des points importants soit par des verbes au sens forts :

- J'ai constaté, observé, remarqué, vu,
- Je souligne, précise, confirme, rappelle, ajoute, affirme, insiste

Soit en employant ces mêmes verbes dans les locutions destinées à renforcer le sens :

- Je dois ajouter que, j'estime avoir souligné, il est nécessaire de préciser que

Les expressions qui facilitent le passage d'une idée à l'autre d'un paragraphe suivant :

- En premier lieu, tout d'abord,
- Il reste à voir, à rechercher ; à examiner, à envisager,
- Il ressort, il résulte ;

Les expressions qui permettent des formules des réserves qui permettent de limiter la portée d'un avis, d'un jugement :

- Toutefois, néanmoins, cependant, mais, malgré, sous cette réserve

Le verbe du rapport : personne n'a employé

1 - La première personne du singulier ; « JE »

Cette forme s'emploie lorsque le rapport prend la forme d'une lettre, et que le rapporteur intervient à son personnel

2- La première personne du pluriel : « NOUS »

La première personne du pluriel peut convenir lorsque le rapport est le fruit d'une étude collective.

Le rapporteur parle alors au nom du groupe, de la collectivité qu'il représente

Il arrive qu'un rapporteur individuel remploie également la forme « Nous ». Ce pluriel de modestie « de politesse »

Exemple :

- Nous nous sommes assurés de l'exactitude de ces déclarations

1- La troisième personne du singulier

C'est la forme la plus fréquemment utilisée et par excellence.

Exemple :

- Il a été demandé à M X d'exposer les modalités de.....
- Il est proposé
- Il ne me semble pas souhaitable, de l'avis de la majorité....

L'importance pratique du rapport

Les sujets de rapports sont, en pratique, très variés.

- Le rapport est un document de base, qui influera sur la décision que prendra l'organisme de direction d'où son importance.

- Si le rapport est insuffisant, le destinataire, qui n'a pas toujours le temps de « repenser » le sujet traité, qui même parfois n'est pas en mesure de le faire, risque, en adoptant le point de vue qui lui soumis, de s'engager dans une mauvaise décision.

Les qualités intellectuelles et morales du rapporteur

Ce qui est évident, c'est que, la qualité du rapport est fonction de la qualité du rapporteur. Il y a des règles intellectuelles et morales auxquelles le rapporteur doit obéir.

C'est d'abord l'objectivité et **la loyauté**

Il ne doit pas subordonner l'information qui est de base du rapport, à une doctrine, ou un intérêt plus au moins avouable, passe sous silence des faits qui mènent à des conclusions insoutenables,

Il n'est pas de démonstrations solides sans l'objectivité la plus rigoureuse, l'exactitude et le sérieux de la documentation utilisée, l'honnêteté du raisonnement et du jugement.

La structure du Rapport

Le Rapport IL se compose traditionnellement de trois parties qui sont :

- L'exposé des faits
- Le développement
- La conclusion

La présentation d'un rapport :

Les trois principales composantes d'un rapport sont illustrées dans le tableau suivant :

Composantes	Définition
Page préliminaire <ul style="list-style-type: none">• Page titre :	⇒ Page présentant généralement le ou les noms auteurs et de leur institution, le titre du rapport, ma date de remise du rapport certaines données peuvent s'ajouter Comme la date de la mission s'il s'agit d'un rapport de mission.
Parties principales <ul style="list-style-type: none">• Introduction	⇒ Quelques paragraphes précisent l'objet et les différents points du rapport, la motivation et les objectifs de la rédaction. L'introduction vise à éveiller l'attention du lecteur où La lectrice.
<ul style="list-style-type: none">• Développement	⇒ Cette partie est divisée en chapitres, elle présente les idées principales et secondaires, l'exposé et l'analyse des faits.
<ul style="list-style-type: none">• Conclusion	⇒ Quelques paragraphes complètent le rapport tout en lui donnant un sens. Cette partie présente le résultat final du développement. Elle peut aussi contenir des recommandations, des moyes d'action, des solutions, des propositions
Pages annexes <ul style="list-style-type: none">• Tableaux et figures	⇒ Annexes contenant des tableaux et des figures complémentaires des sujets traités ils ont séparé du rapport, mais qui le complètent. Elles peuvent contenir des plans des notes.

Les principales parties qui composent le rapport, la structure et la forme de ces parties sont détaillées ci-dessous.

- L'introduction (l'exposé des faits) précise l'objet du rapport. Voici quelques expressions servant d'amorce à l'institution : A la suite, en réponse à la demande de M.....

- Le développement contient les explications, les justifications l'argumentation relatives au sujet traité, c'est lui qui constitue le fond du rapport, c'est lui qui doit éclairer, convaincre le destinataire, il est formulé sous forme d'idées principales et secondaires

- La conclusion énonce les solutions, les recommandations et les propositions du rédacteur relatives aux éléments présentés dans l'introduction. Voici quelques expressions à cette fin :

Il semble que...il ressort que...il serait opportun de. Il en résulte

Les qualités du développement et les défauts à éviter :

Tout détail, toute remarque, toute observation, toute information retenue dans le développement et en particulier, dans l'énoncée des faits, doivent être utiles au raisonnement, doivent servir de démonstration.

Les étapes de la rédaction du développement

On retrouve dans l'élaboration d'un rapport, les trois phrases que comporte tout le travail de rédaction

- La recherche et le choix des éléments se rapportant au sujet traité ;
- La mise en ordre de ces éléments : c'est la construction du plan
- La rédaction proprement dite.

- C'est dans son savoir général et professionnel, dans l'information dont il dispose, qu'un rapporteur puise, d'abord, les éléments de base de son travail ; ce sont des qualités d'observation et de réflexion, de raisonnement et de jugement, son bon sens, qui le sert à rechercher et utiliser les matériaux dont il a besoin.

- Le plan d'un rapport ne s'improvise pas généralement, ce n'est que progressivement, au cours du travail de réflexion, qu'apparaissent, en même temps que les étapes successives du développement. L'idée ou les idées directrices de l'analyse.

- Le travail d'expression consiste à donner aux idées une forme correcte, à lier dans un développement homogène et bien articulé tous les points composants le rapport.

L'utilité de la conclusion

La conclusion dernière partie du rapport, est un aboutissement c'est la réponse à la question posée

Sans elle, le rapport n'a pas de sens : il est incomplet, inachevé.

Elle n'a de valeur que s'il existe entre elle et développement, un lien profond.

Les caractères d'une bonne conclusion

La conclusion doit donc :

- Simplement récapituler toutes les propositions telles qu'elles ont été établies au cours du développement.

- N'avoir plus aucun souci de justification ; à ce stade, il n'est plus question de convaincre : ce rôle appartient au développement.
- Grouper les propositions faites selon un ordre logique, qui n'est pas, dans tous les cas, le même celui qui présidait au développement. Ainsi, dans les rapports qui contiennent des décisions d'action, des diverses propositions seront rangées dans l'ordre de leur exécution éventuelle.

Le style de la conclusion

Etant donné que tout rapport converge vers la conclusion, que cette conclusion est génératrice d'action, un soin particulier doit être apporté à sa rédaction, qui sera complète, sans obscurité et sans confusion.

Mais si les propositions, avis, suggestions contenues dans la conclusion doivent correspondre à la pensée même du rapporteur et être nettes et fermes dans leur formulation de fond, le plus souvent un subordonné, qu'il appartient de trancher ; il ne peut qu'usage que les solutions possibles après avoir exposé les données et dégagé les incidences.

C'est pourquoi la conclusion fait fréquent usage du conditionnel, elle écarte le ton catégorique au profit de termes, nuançant l'affirmation, car la décision appartient à l'autorité.

Exploitation des Données