

# RAPPORT



- Le rapport est un outil de restitution adapté pour communiquer et expliquer ce qui s'est passé, ce que l'on a vu, ce à quoi on a participé. Le rapport a un caractère officiel.
- Les rapports peuvent être écrits périodiquement : un rapport annuel à un bailleur ou un rapport mensuel d'avancement de projet. Outre leur caractère informatif, les rapports peuvent convaincre les lecteurs d'adopter un point de vue particulier, provoquer une discussion sur une thématique ou initier des changements. Un rapport est une forme particulière d'écriture qui, en général, suit une structure claire et formelle.

<https://wedc-knowledge.lboro.ac.uk/resources/booklets/G009FR-La-redaction-d-un-rapport-le-guide-online.pdf>



## Utilité, objectifs et champs d'utilisation

L'objectif d'un rapport est de communiquer des constats et conclusions de manière efficace – par exemple les résultats d'une recherche, une documentation ou le compte rendu des activités et résultats d'une visite, d'un projet, d'une conférence, d'une réunion ou d'un entretien.

Les différents types de rapports peuvent être les suivants : exploratoires, descriptifs, évaluatifs, prospectifs.

Rapports de projet	Rapports de recherche
Note d'information/ Analyse de contexte	Document d'information
Etude exploratoire/ Etude de faisabilité	Revue de littérature
Termes de référence	Document de positionnement
Rapport d'avancement / de suivi	Rapport d'atelier/ de réunion
Rapport d'évaluation	Thèse / Mémoire / Article de recherche



## Mode d'emploi

### Rédaction et structure d'un rapport

- Il est important de savoir pourquoi et pour qui le rapport va être rédigé et ce que les lecteurs en attendent.
- Un rapport est différent d'un compte-rendu ou d'un PV, qui présentent de façon linéaire une réunion ou un événement. Un rapport est synthétique, il présente différents éléments et événements de façon à proposer une lecture thématique, organisée, globale et articulée.
- Il comprend, outre le plan (structure du rapport), une introduction, un développement et une conclusion.

- La page d'ouverture ou de garde présente l'auteur, le sujet, le contexte (exemple : projet PERR – sur financement de la GIZ), la date de rédaction, les logos des partenaires et bailleurs. Les annexes comprennent les documents explicatifs, les preuves (photos, fiches de présence, rapports d'activités ou PV de réunion, sources, bibliographie).
- Les conseils suivants s'appliquent à tous types de rapports. Des éléments spécifiques sont à apporter selon qu'il s'agisse d'un rapport d'évaluation, d'un rapport exploratoire ou de termes de références (TdR).

Outre l'introduction, le rapport propose, dans le cas d'un rapport de progrès d'un projet les éléments suivants :

- Une synthèse des éléments abordés dans le document.
- Une présentation des constats, bonnes pratiques, leçons apprises.
- Une revue des résultats atteints et le processus suivi pour aboutir à ces résultats.
- Des recommandations, des conclusions.
- S'il y a des indicateurs, le détail des indicateurs (ex : nombre de personnes sensibilisées).
- Des photos des différents événements.
- Des graphiques explicatifs ou des tableaux le cas échéant.

**Le rapport évite de porter des jugements et des interprétations. Il est précis et se base sur des faits et des preuves.**

Les parties sont structurées en sous-parties, paragraphes et le tout est rédigé avec des phrases courtes.

L'esthétique et la présentation du rapport sont importantes pour faciliter la lecture, la compréhension et mettre en valeur les différents éléments.

**Ordre d'importance**



Faible



Moyen



Elevé

**Ordre de complexité**



Faible



Moyen



Elevé

Notes personnelles :



- Il est nécessaire d'être concret le plus possible, d'éviter les concepts, les théories et les discours vagues. Éviter les acronymes non expliqués, le champ lexical complexe.
- La rédaction d'un rapport demande beaucoup de temps : collecte d'informations, tri et sélection de l'information pertinente, analyse des informations et synthèse pour apporter du sens à la lecture, rédaction du rapport.