Les rapports jouent un rôle stratégique dans les prises de décision des organisations. Savoir écrire des documents efficaces et convaincants est donc un atout important pour réussir sa vie professionnelle.

**Les rapports : des documents intelligents**

Les rapports sont des documents plus autonomes, plus puissants, qui participent à l’intelligence d’un sujet et qui, par le pouvoir de leur force argumentaire, peuvent avoir la vertu de convaincre ou de modifier l’opinion de leurs lecteurs. Par une volonté de dépassement de la simple information, le rapport se veut un document d’action ayant pour principal objectif de renforcer la qualité de la prise de décision.

Alors que le rédacteur d’un compte rendu est entièrement impliqué dans l’écoute afin d’être le plus objectif possible, le rédacteur d’un rapport s’appuie, quant à lui, sur des choix d’informations, des analyses et des arguments très personnels. Il se doit, en effet, d’apporter une plus-value par une analyse et une argumentation qui remportent l’adhésion.

Le rapport est donc construit selon la vision personnelle d’un « metteur en scène », son rédacteur. Ce dernier détient la liberté de diriger, à sa manière, tant la réflexion de fond que la forme du texte. Le terrain d’exercice du rapport est, par conséquent, considérablement plus vaste que celui d’un compte rendu pour lequel le rédacteur est cantonné à un ordre du jour préalablement établi.

Toutefois, en raison même de sa séduisante autonomie d’action, le rapport est un document plus difficile à concevoir et à rédiger. Il exige, en effet, une maturité des connaissances et un temps de travail beaucoup plus important que celui consacré aux comptes rendus, mis à part les rapports traitant de manière opérationnelle un sujet ponctuel

* **Le rapport**, plus en amont, transcrit après analyse une réflexion étayée et argumentée qui permettra ensuite la résolution des problèmes de manière très concrète, en prévoyant dans certains cas les modalités d’application et les coûts selon un planning prévisionnel. *C’est le document clé de la prise de décision mûrie*.

Le rapport se bâtit progressivement avec un temps de réflexion absolument nécessaire, alors qu’*a contrario* le compte rendu réclame plutôt une excellente écoute et une grande réactivité.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Le rapport*** | **Document transcrivant, en toute liberté méthodologique, une analyse personnelle ou d’équipe sur un thème défini par une problématique de départ**. | **Analyser et produire une réflexion sur un sujet afin de favoriser par la suite les prises de décisions**.**Proposer des solutions applicables permettant de faire avancer l’action**. | **Plan de type diagnostic (existant, causes, conséquences, propositions de solutions, moyens)**.**Selon le type de rapport, présence de toutes les rubriques de l’analyse ou d’une partie d’entre elles**. |

**Rédiger le rapport de recherche (l’essai)**

Le rapport de recherche est un compte rendu écrit ou oral de votre projet. Il est considéré comme un document relativement technique, dont le but est de communiquer à la communauté des intervenants du domaine retenu des informations précises et complètes sur la démarche réalisée. Si la partie descriptive du projet est très importante, un bon rapport de recherche comporte aussi des justifications critiques des choix faits sur les plans théorique et méthodologique, ainsi qu’une discussion permettant de situer la pertinence de votre travail par rapport aux travaux dans le domaine de l’éducation.

Habituellement, le rapport est écrit dans un style simple, impersonnel et le plus objectif possible (ce qui n’empêche pas l’auteur de faire connaître sa position et d’être critique). Vous pourrez trouver dans certains documents, sur des sites Internet et dans des volumes de recherche déjà cités, de nombreux conseils pour rédiger un rapport de ce type.

Votre rapport devrait normalement contenir cinq parties : 1- Les pages liminaires-2- L’introduction-

3-Le développement :

* + la problématique
		- décrire le domaine de recherche
		- préciser le thème de recherche
		- décrire le problème et poser la question
		- déterminer les objectifs de la recherche
		- décrire les retombées de la recherche
	+ le cadre de référence
		- décrire les assises théoriques
		- nommer les écrits à l’appui du cadre de référence
		- décrire les concepts importants du modèle
		- formuler les questions spécifiques de la recherche
	+ la méthodologie
		- expliciter le nombre et le choix les participants
		- décrire le type d’informations retenues
		- présenter les outils de collecte d’informations
		- décrire les étapes de déroulement de la recherche
		- présenter les méthodes d’analyse des données
		- présenter l’échéancier (temps)
		- décrire la démarche sur le plan éthique
	+ la présentation des données, l’analyse et l’interprétation des résultats
		- présenter les données de façon factuelle
		- interpréter et discuter les résultats

4-La conclusion :

* + résumer les résultats et leur interprétation
	+ présenter les limites de la recherche
	+ émettre des suggestions ou des recommandations

5-Les pages annexes :

* + présenter les références bibliographiques
	+ présenter les instruments de mesure

**Les pages liminaires**

Les pages liminaires sont celles qui précèdent le corps du document. Elles comprennent normalement : une page de titre, un avant-propos et les remerciements (s’il y a lieu), la table des matières, la liste des figures et des tableaux (s’il y a lieu), la liste des abréviations, des sigles, des acronymes et des symboles (si nécessaire) et un résumé qui présente toutes les parties du rapport.

**L’introduction**

L’introduction annonce le contenu du rapport. On devrait donc y retrouver : le domaine et la thématique du projet, un aperçu de la problématique, les objectifs visés, la méthodologie et la structure du rapport. Cette partie devrait être relativement courte et précise, car elle informe le lecteur sur ce qui suit.

**Le développement**

Le développement est la partie principale du rapport. Il peut être divisé en plusieurs chapitres (parties ou sections) selon l’ampleur du projet. Dans des chapitres distincts, on devrait y retrouver :

* la problématique : le problème (la question) à l’origine du projet et son intérêt; on décrira sa définition finale, le ou les objectifs généraux de la recherche et la question à étudier;
* le cadre de référence : met en place les assises théoriques qui permettent de documenter et d’organiser le contenu selon un raisonnement logique, afin d’atteindre le ou les objectifs de la recherche;
* la méthodologie : les informations relatives au déroulement de la recherche; selon le cas, ce chapitre devrait décrire les participants et leurs caractéristiques, le matériel utilisé et les justifications qui ont conduit à son choix, le déroulement de la recherche (temps, tâche, les consignes, etc.) et la méthode d’analyse des données;
* l’analyse des données : une présentation factuelle des résultats (utiliser si nécessaire des tableaux et des figures, si nécessaire);
* l’interprétation ou la discussion des résultats : la signification des résultats, la critique des résultats, la discussion, la portée et les prospectives.

**La conclusion**

La conclusion contient habituellement un résumé des résultats et de leur interprétation. Elle comporte aussi, s’il y a lieu, des suggestions ou des recommandations.

**Les pages annexes**

On retrouve dans les annexes toutes les informations complémentaires qu’on ne peut insérer dans le corps du texte, mais qui peuvent illustrer ou compléter les informations présentées. Ce sont : des références bibliographiques, des résultats supplémentaires non traités en détail dans le développement, des exemples du matériel (instruments de collectes d’informations ou protocoles d’entrevues), un glossaire (s’il y a lieu), etc.