



Savoir rédiger un rapport



Pourquoi ce cours ?

- Un rapport ou une présentation est essentiel pour convaincre
- Dans la vie professionnelle, il faut aller à l'essentiel
- Personne ne m'a jamais appris à rédiger un rapport, ni à organiser une présentation
- Les rapports que je reçois sont médiocres, la plupart des exposés aussi
- Pour vous faire gagner en crédibilité !

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la « bonne » rédaction et de la « bonne » présentation
- Apprendre à construire un rapport sur le fond et la forme en français et en anglais
- Apprendre à créer une présentation pour convaincre
- Vous donner des pistes à suivre, mais ce n'est pas une science exacte
- Se baser sur des exemples

Sommaire

- Définition du rapport
- Structurer le contenu
- Contenu du rapport
- Mise en page
- Soutenir oralement un projet

Définition d'un rapport (1/2)

■ Scolaire

- TP
- Rapport de PFE
- Rapport de stage en entreprise
- Thèse professionnelle
- Doctorat
- Etc.

- ## ■ Tout document qui permet de juger de la qualité du travail

Définition d'un rapport (2/2)

■ Professionnel

- Rapport de projet suite à étude JE
- Rapport d'activité
- Etude de projet
- Etude de marché
- Livre blanc
- Fiche technique
- Notice d'utilisation
- Etc.

- ## ■ Tout document support de prise de décision ou destiné à aider un public

Les enjeux d'un bon rapport

- Une bonne « note », une bonne impression
- Reflet du rédacteur et de sa personnalité
- Image de la JE...
- Gain de temps pour celui qui l'utilise
- Un rapport sera d'autant plus utile qu'il sera clair, agréable à lire, surtout si le contenu en est intelligent !

Quel est mon public ?

- Différents interlocuteurs, différents langages, différents rapports
 - Utiliser le vocabulaire de mon public
 - Mettre en évidence ce qui l'intéresse
 - Avoir conscience du temps qu'il dispose pour lire ou pour chercher une information dans le rapport
- ⇒ Le rapport se fait en fonction du public

Savoir rédiger un rapport

- Le fond
 - Le contenu
 - La structure
- La forme
 - La présentation
 - L'organisation
- Les méthodes de travail
 - Comment s'y prendre ?
- Les outils
 - Les moyens informatiques pour simplifier la rédaction

En quelques mots, un rapport doit être...

- Cohérent
- Sobre
- Synthétique
- Facile à lire
- Fait pour retrouver une information
- Homogène dans sa présentation
- En français ou en anglais, pas en « petit nègre » !
- Sans faute d'orthographe ou de grammaire