



Rédiger un rapport

Un rapport est un compte rendu structuré dans lequel on rapporte les faits et les observations recueillis au cours d'expériences (rapport de laboratoire), d'excursions sur le terrain (rapport d'excursion), de stage (rapport de stage).

RÈGLE D'OR

POUR ÊTRE COMMUNICABLE, LE DOSSIER DOIT ÊTRE CLAIR, AGRÉABLEMENT PRÉSENTÉ ET ÉCRIT LISIBLEMENT.

Quel que soit le contexte du rapport à effectuer, la **structure à respecter** est pratiquement toujours la même.

1. AU DEBUT DU DOSSIER

- La **page de couverture ou page de garde** comporte les indications suivantes :
 - * Logo de l'école
 - * Titre du rapport
 - * Période de l'excursion
 - * Nom et prénom
 - * Année d'étude
 - * Nom du professeur
- Les **remerciements**.
- La **table des matières** présente les différentes parties du dossier, avec mention de la pagination. Elle représente l'architecture de votre travail, son plan. Soignez-la particulièrement ! Cette table des matières peut également être placée en fin de travail.

2. LE CŒUR DU DOSSIER

- L'**introduction** a pour but de présenter le contexte de l'activité, de délimiter le sujet, de préciser ce que l'on va traiter ou encore de poser le problème, de préciser les objectifs visés.
- Le **texte** doit être
 - * *original*.
 - Le plagiat est absolument interdit. Le non-respect de la propriété intellectuelle témoigne d'un manque de rigueur scientifique et sera sévèrement sanctionné.**
 - Il n'est pas interdit, bien sûr, de reprendre des citations ou des extraits d'ouvrages; dans ce cas, ils seront placés entre guillemets et leur source sera mentionnée clairement (note de bas de page stipulant le nom de l'auteur ainsi que l'ouvrage dont il est issu).
 - * *simple*, compréhensible par une personne qui n'a pas spécialement travaillé le sujet.
Les phrases doivent être courtes et précises (15 à 20 mots).
 - * *divisé* en plusieurs parties, elles-mêmes décomposées en paragraphes.
- Le **plan** annoncé sera suivi et mis en évidence par les moyens suivants :
 - * titres et sous-titres soulignés, surlignés ou encadrés ;
 - * système de numérotation ;
 - * utilisation de couleurs différentes ;
 - * utilisation de caractères différents ;
 - * disposition judicieuse (décalage des sous-titres vers la droite, lignes sautées entre deux parties...)



- La **forme** :
 - * La mise en page : votre travail doit être aéré, mais pas trop non plus...
 - * N'écrivez que d'un côté des feuilles.
 - * Choisissez une police d'écriture de style classique (Times New Roman, Arial, Garamond,...).
 - * La taille de la police d'écriture variera entre 10 et 13, pas plus.
 - * Justifiez vos paragraphes.
 - * Ne commencez jamais une partie ou un paragraphe à la dernière ligne d'une page.
 - * Les gras et les italiques doivent toujours correspondre au même type de texte.
 - * L'orthographe qui est la politesse de l'écrit doit être un souci permanent, de même que l'attention au style (précision du vocabulaire, corrections syntaxiques,...). Le recours aux dictionnaires et aux grammaires est vivement encouragé !

- Les **documents d'accompagnement** doivent être
 - * en *rapport avec le sujet* : pas d'illustrations uniquement "pour faire joli" ;
 - * *intégrés* au texte et placés à l'endroit approprié ;
 - * *référéncés* : leur source doit être indiquée ;
 - * *variés* : croquis, graphiques, schémas, photographies, extraits de textes, de journaux...

- La **conclusion** peut
 - * *faire le point*, rappeler brièvement ce qui a été traité ;
 - * proposer une *réponse* au problème ou donner un *avis personnel* sur le problème ;
 - * envisager un *élargissement* du sujet, ouvrir des perspectives.

3. A LA FIN DU DOSSIER

- Les éventuelles **annexes**.
- Un **lexique** expliquant les mots difficiles, classés par ordre alphabétique, pourra compléter le dossier.
- La **bibliographie** mentionnera les documents utilisés.

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Outre vos notes, il est utile de se référer, lors de la rédaction d'un rapport à des ouvrages généraux de la discipline, à des encyclopédies, à un dictionnaire, qui pourront ainsi aider à la rédaction. Le dossier fourni pour l'excursion est réalisé au départ d'une multitude d'ouvrages spécialisés, parfois difficiles à trouver. Les documents de ce dossier doivent tous être analysés, utilisés lors de la rédaction de votre rapport. Plusieurs sites internet peuvent être intéressants. Pour les excursions, nous en fournissons une sélection qui doit suffire. Une recherche complémentaire risque de prendre du temps et d'être peu productive.

ET POUR FINIR...

- Le travail doit être remis **au plus tard** à la date fixée par le professeur. Aucune dérogation ne sera accordée sauf pour motif de maladie (certificat médical à l'appui).

- Conservez un double de votre travail (photocopie, sauvegarde sur disquette,...)

Sources :

Etablir un dossier – Lire pour écrire, communiquer, créer, *références inconnues*
Consignes pour la présentation d'un travail écrit, Haute Ecole Charleroi-Europe, Département pédagogique
<http://www.rapportdestage.com/methoredaction.php>
<http://www.bib.umontreal.ca/InfoSphere/sciences/module1/definirrapport.html>
http://www.unifr.ch/geoscience/geographie/Teaching/Directives_TRP_fr_2005.pdf