

**Institut de la connaissance**

*COMMENT CRÉER ET PRÉSENTER UN RAPPORT*

Rapport de recherche

présenté à

Monsieur Charles Giroux

par

Josée Robitaille  
Laurie-Anne Côté

Trois-Rivières, le 22 avril 1999



# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
CHAPITRE 1 .....	3
Le rapport .....	3
1.1 Délimitation précise du sujet .....	3
1.2 Élaboration d'un plan de travail provisoire.....	4
1.3 Choix des matériaux .....	4
1.4 Plan détaillé.....	4
CHAPITRE 2 .....	5
Les parties du rapport.....	5
2.1 Pages préliminaires.....	5
2.1.1 Page de titre .....	6
2.1.2 Page de remerciement.....	6
2.1.3 Sommaire .....	7
2.1.4 Table des matières .....	7
2.1.5 Liste des tableaux et des figures .....	8
2.1.6 Liste des abréviations et des sigles .....	8
2.2 Corps du rapport .....	10
2.2.1 Introduction .....	10
2.2.2 Développement.....	10
2.2.3 Conclusion .....	10
2.3 Pages annexes .....	11
2.3.1 Recommandations .....	11
2.3.2 Annexes.....	11
2.3.3 Glossaire.....	11

2.3.4	Bibliographie.....	12
2.3.5	Index.....	12
CHAPITRE 3 .....		15
La rédaction du rapport .....		15
3.1	Saisie du document .....	15
3.2	Marges.....	16
3.3	Interlignes .....	17
3.4	Pagination.....	17
3.5	Citations.....	18
3.5.1	Citations courtes.....	19
3.5.2	Citations longues .....	19
CONCLUSION .....		21
BIBLIOGRAPHIE .....		22
INDEX .....		23

# INTRODUCTION

Ce rapport a pour but de donner la méthodologie à suivre pour la rédaction des rapports. Ainsi, toutes les étapes préparatoires seront vues. Il s'agit des points suivants :

- Délimiter le sujet
- Élaborer un plan de travail
- Choisir les matériaux
- Rédiger un plan détaillé

Chaque élément faisant partie du rapport sera abordé et, dans certains cas, un exemple l'illustrera. Ces éléments sont les suivants :

- Les pages préliminaires
- L'introduction
- Le développement
- La conclusion
- Les pages annexes

Un chapitre du rapport est consacré aux principales règles de mise en pages. Les thèmes suivants y sont traités :

- Saisie
- Marges
- Interlignes
- Pagination
- Citations

Nous espérons ainsi offrir à tous ceux qui ont à rédiger des rapports un outil de référence dans lequel ils peuvent trouver réponse à leurs questions.

# **CHAPITRE 1**

## **Le rapport**

Le rapport est un écrit qui transmet des renseignements à une autorité supérieure pour la tenir au courant de la marche de l'entreprise ou pour l'aider à prendre une décision. Il occupe donc une place importante dans l'ensemble des communications écrites qui circulent dans une entreprise.

Avant de passer à la rédaction du rapport, il est important de procéder méthodiquement à sa préparation puisque le but premier du rapport est d'informer avec clarté et objectivité.

### **1.1 Délimitation précise du sujet**

Avant de rédiger, il faut d'abord savoir ce que l'on va dire. Le premier point est de bien comprendre le sujet à traiter et de le circonscrire.

## **1.2 Élaboration d'un plan de travail provisoire**

Cette étape consiste à établir une liste des différents aspects à considérer, des différentes démarches à effectuer afin de cerner les aspects importants du problème.

## **1.3 Choix des matériaux**

Cette recherche a pour but de réunir le maximum de renseignements sur le sujet à traiter. Pour vous aider, posez-vous la question : « Si j'étais à la place du destinataire, quels sont les renseignements que j'aimerais trouver dans ce rapport? ».

## **1.4 Plan détaillé**

Ce travail consiste à mettre en ordre les matériaux rassemblés et à les incorporer dans un plan logique. L'établissement d'un plan est absolument nécessaire pour ordonner les idées et pour rendre le rapport intéressant et concluant.



# CHAPITRE 2

## Les parties du rapport

Le corps du rapport se compose de trois parties : l'introduction, le développement, la conclusion. Les pages préliminaires et les pages annexes complètent ce document.

### 2.1 Pages préliminaires

Les pages préliminaires<sup>1</sup> se présentent au début du rapport, avant l'introduction<sup>2</sup>. Elles sont disposées selon l'ordre suivant :

- la page de titre;
- la page de remerciement;
- le sommaire;
- la table des matières;
- la liste des tableaux;

---

1. Certains auteurs les appellent *Pages liminaires*.

2. Pour plusieurs auteurs, l'introduction fait partie des pages préliminaires, ce qui n'est pas d'usage au Québec.

- la liste des figures;
- la liste des abréviations et des sigles.

### *2.1.1 Page de titre*

La page de titre (voir Figure 1, page 8) est la première page du rapport. Pour permettre au lecteur de prendre connaissance du sujet traité et de l'origine du document, on doit retrouver les informations suivantes :

- le nom de l'établissement;
- le titre du rapport;
- le nom de la personne à qui est destiné le rapport;
- le nom de la personne qui a produit le rapport;
- le lieu et la date de présentation.

### *2.1.2 Page de remerciement*

Les remerciements doivent être inclus uniquement dans les projets d'envergure. La page de remerciement suit immédiatement la page de titre. Voici un exemple de formule de remerciement :

*Nous tenons à remercier sincèrement toutes les personnes qui ont offert leur support technique et scientifique à l'équipe de recherche.*

### 2.1.3 *Sommaire*

Le sommaire est un court résumé d'un rapport technique. Celui-ci doit être rédigé à la toute fin de la rédaction du rapport puisqu'il présente les résultats et les conclusions de l'étude.

Le sommaire doit comporter les éléments suivants :

- les buts et les objectifs du rapport;
- une petite introduction sur le sujet traité;
- la problématique;
- la façon dont les résultats finaux ont été obtenus;
- les résultats importants;
- la conclusion;
- les recommandations.

### 2.1.4 *Table des matières*

La table des matières présente un plan détaillé du rapport en indiquant les chapitres, les titres, les sous-titres suivis du numéro de page où ils se retrouvent.

La référence des pages de l'introduction, des annexes, de la bibliographie et de l'index font également partie de la table des matières (voir Figure 2, page 8). Les pages préliminaires ne font pas partie de la table des matières.

### 2.1.5 Liste des tableaux et des figures

Lorsqu'un rapport compte plus de trois tableaux ou plus de trois figures, une liste doit être créée pour chacun d'eux (voir Figure 3 et Figure 4, page 9). Sinon, le titre de ceux-ci doit apparaître dans la table des matières sous les annexes.

### 2.1.6 Liste des abréviations et des sigles

Si des abréviations et des sigles qui ne sont pas connus sont employés dans un rapport, une liste descriptive doit être créée pour ceux-ci (voir Figure 5, page 9).

Figure 1 : Modèle d'une page de titre

<b>Institut de la connaissance</b>
<b>FÉMINISATION DES TITRES ET FONCTIONS</b>
Rapport de recherche présenté à Madame Linda Poliquin
par Marie-Andrée Garneau
Trois-Rivières, le 15 septembre 1998

Figure 2 : Modèle d'une table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	
INTRODUCTION .....	1
CHAPITRE I .....	3
A. RÉSULTATS OBTENUS LORS DE L'ENQUÊTE .....	3
1. Un contremaître - une contremaîtresse .....	3
2. Un colonel - une colonelle .....	3
3. Un économiste-conseil - une économiste-conseil .....	3
4. Un arpenteur - une arpenteuse .....	4
5. Un chef - une cheffe .....	7
CHAPITRE II .....	7
A. ANALYSE DES RÉSULTATS .....	7
1. Questionnaire .....	8
2. Féminin des titres figurant dans les dictionnaires usuels .....	8
3. Attestations diverses .....	8
CONCLUSION .....	11
RECOMMANDATIONS .....	13
ANNEXE A : Tableau des titres et fonctions .....	14
GLOSSAIRE .....	15
BIBLIOGRAPHIE .....	17
INDEX .....	19

**Figure 3 : Modèle d'une liste de tableaux**

LISTE DES TABLEAUX	
Tableau 1 : Concordance des temps.....	5
Tableau 2 : Conjugaison des verbes en ir.....	13
Tableau 3 : Anglicismes.....	17
Tableau 4 : Pluriel des noms.....	18
Tableau 5 : Titres au féminin.....	22

**Figure 4 : Modèle d'une liste de figures**

LISTE DES FIGURES	
Figure 1 : Exemple de page de titre.....	8
Figure 2 : Exemple d'une table des matières.....	8
Figure 3 : Exemple d'une liste des tableaux.....	9
Figure 4 : Exemple d'une liste des figures.....	9
Figure 5 : Exemple des abréviations et des sigles.....	9
Figure 6 : Exemple de recommandations.....	12
Figure 7 : Exemple d'un glossaire.....	12
Figure 8 : Exemple d'une bibliographie.....	13
Figure 9 : Exemple d'un index.....	13
Figure 10 : Exemple d'une citation courte.....	19
Figure 11 : Exemple d'une citation longue.....	20

**Figure 5 : Modèle d'une liste d'abréviations et de sigles**

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGLES	
Abréviations/Sigles	Description
qqn	quelqu'un
etc.	et cetera
min	minute
cégep	collège d'enseignement général et professionnel
REA	régime enregistré d'épargne-actions

## **2.2 Corps du rapport**

### *2.2.1 Introduction*

L'introduction doit mentionner le sujet traité dans le rapport et les motifs du rapport. Son texte doit être bref et précis. Les trois points suivants doivent être abordés : l'entrée en contact avec le lecteur, la présentation du sujet, l'explication de la structure du rapport.

### *2.2.2 Développement*

Le développement représente le corps du travail. Il est divisé en chapitres. Cette partie du rapport expose et analyse les faits.

### *2.2.3 Conclusion*

La conclusion est la partie finale du rapport, la synthèse des grands thèmes ainsi que les solutions proposées. La conclusion a un lien direct avec l'introduction.

Les solutions jugées appropriées sont présentées par ordre d'importance et d'urgence. Les moyens d'action à prendre doivent être clairement définis.

À la fin de la conclusion, il est important de mentionner si l'étude a couvert tous les aspects du problème soulevé. Dans le cas

contraire, on doit énoncer une hypothèse quant au suivi de l'étude effectuée. La conclusion ne doit pas dépasser une page et demie.

## **2.3 Pages annexes**

Les pages annexes sont celles qui suivent les pages présentant le corps du rapport. Les recommandations, les annexes, le glossaire, la bibliographie et l'index font partie des pages annexes.

### *2.3.1 Recommandations*

Les recommandations peuvent être exposées sur une page seule (voir Figure 6, page 12). Elles énoncent les actions qui doivent être entreprises à la suite de l'étude effectuée.

### *2.3.2 Annexes*

Un rapport peut comprendre plusieurs annexes. Celles-ci sont essentielles à la compréhension du rapport. Il peut s'agir d'extraits d'ouvrages, de témoignages, de plans, de devis, etc.

### *2.3.3 Glossaire*

Le glossaire ou lexique est une liste alphabétique des termes techniques ou peu connus utilisés dans le rapport suivis d'une définition simplifiée (voir Figure 7, page 12).

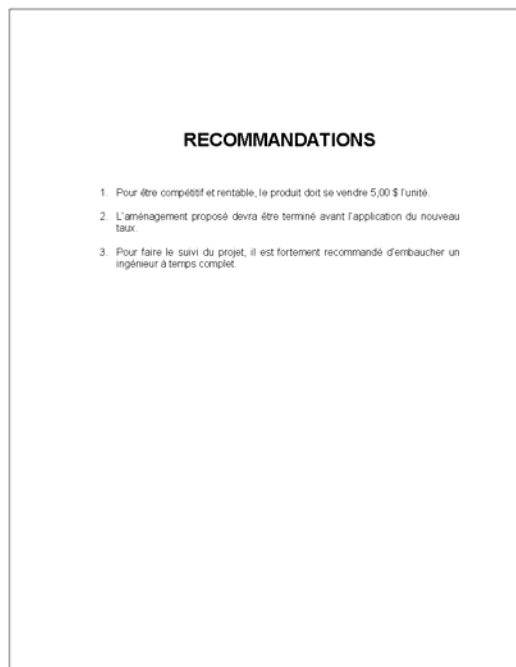
### 2.3.4 Bibliographie

La bibliographie (voir Figure 8, page 13) décrit les sources d'informations qui ont été consultées au cours de la préparation du travail. Les sources peuvent provenir de livres, d'ouvrages, d'études, d'articles de revues ou de journaux. Celles-ci peuvent être regroupées par catégories.

### 2.3.5 Index

Un index (voir Figure 9, page 13) est une liste alphabétique des sujets traités, des mots cités dans le texte du rapport suivis des numéros de page où ils se trouvent. L'index est placé à la fin du document.

**Figure 6 : Modèle de recommandations**



**Figure 7 : Modèle d'un glossaire**

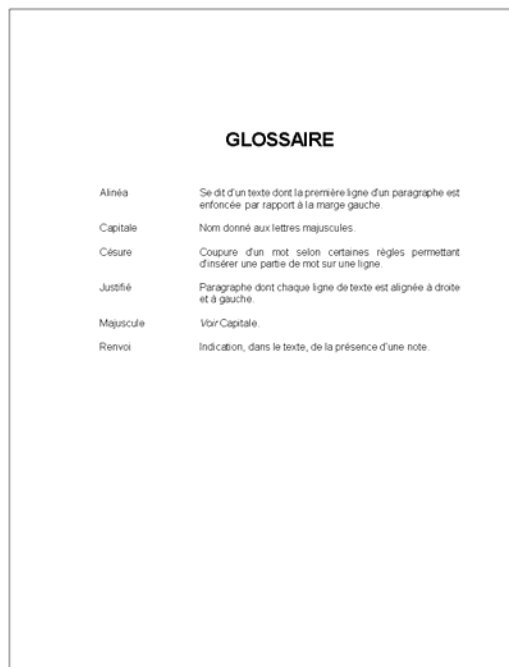




Figure 8 : Modèle d'une bibliographie

<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	
VILLIERS, Marie-Ève de . <i>Multidictionnaire des difficultés de la langue française</i> , Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1988, 1 142 p.	
ROBERT, Paul . <i>Petit Robert</i> f, éd. Le Robert, Paris-XI, 1988.	
YAGUELLO, Marina. <i>Les mots et les femmes</i> , Payot, Paris, 1978, 202 p.	
OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. <i>Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage</i> , Québec, Gouvernement du Québec, 1988, 70 p.	
<i>Petit Larousse illustré</i> 1986, Paris, Librairie Larousse, 1986, 1799 p.	
<i>Dictionnaire du français plus</i> , Montréal, Centre éducatif et culturel inc., 1988, 1956 p.	

Figure 9 : Modèle d'un index

<b>INDEX</b>	
Abréviations .....	31
liste .....	31
regle .....	33
Anglicismes .....	15
définition .....	15
liste .....	18
Communication .....	20
écrite .....	23
orale .....	27
Demandes .....	46
de renseignements .....	46
d'emploi .....	46
Dictionnaire .....	65
des synonymes .....	69
orthographique .....	65
Langue française .....	5
Mise en relief .....	36
Plan .....	12
Rapport .....	74
Verbes .....	38
accord .....	41
modèles .....	39



# **CHAPITRE 3**

## **La rédaction du rapport**

À l'étape de la rédaction du rapport, vous devez respecter certaines règles de mise en pages se rapportant à la saisie, aux marges, à l'interligne ou encore à la pagination.

### **3.1 Saisie du document**

Avant tout, un rapport est rédigé en suivant le plan déjà défini. Pour faciliter la lecture et structurer l'information, le rapport doit comporter des titres, des sous-titres et des intertitres.

Chaque page qui introduit un élément porte un titre. Si le rapport doit être imprimé recto verso, les pages comportant un titre doivent débiter sur une page impaire.

Le rapport doit être saisi dans une police de caractères facilement lisible. Les titres et sous-titres doivent se détacher du texte courant en utilisant,

par exemple, une police de caractères différente du texte. Les intertitres et les subdivisions apparaissent dans la même police de caractères que le texte courant. Ceux-ci sont généralement mis en valeur par des attributs de caractères.

Chaque niveau du plan de travail doit être imprimé dans une taille de caractères différente. Un ordre de grandeur doit être respecté selon le niveau. Par exemple, la taille des caractères pourrait être définie comme suit :

Titre principal : 22 points

Sous-titre : 18 points

Intertitre : 14 points

Subdivision : 12 points

Texte courant : 12 points

## **3.2 Marges**

Toutes les marges du rapport sont de 2,54 cm (1 po). Lorsque le rapport est relié à la marge gauche, celle-ci doit être de 3,81 cm (1,5 po).

La marge supérieure des pages qui présentent un titre est généralement de 6,35 cm (2,5 po).

### **3.3 Interlignes**

Le rapport est saisi à interligne double à partir de la page de l'introduction jusqu'à la dernière page de la conclusion. Les pages préliminaires et les pages annexes (annexes, bibliographie, index, etc.) sont saisies à interligne simple.

Le titre doit être séparé du sous-titre par une seule ligne blanche et le sous-titre doit être séparé du texte par deux lignes blanches.

Pour créer un espacement plus grand avant l'intertitre qu'après, deux retours doivent précéder chaque intertitre et un retour doit le suivre.

### **3.4 Pagination**

La pagination du rapport doit apparaître dans la même police de caractères que celle du texte. La pagination doit être placée de façon à ce que le lecteur puisse la repérer facilement. Toutes les pages du rapport sont comptées, y compris les pages blanches.

Lorsque les pages préliminaires sont paginées, on utilise les chiffres romains minuscules (i, ii, iii,...) ou majuscules (I, II, III,...) à l'exception de la page de titre qui n'est pas paginée mais comptée.

La pagination débute en chiffres arabes (1, 2, 3,...) sur la page de l'introduction et se poursuit sur toutes les pages du rapport y compris les annexes, le glossaire, la bibliographie et l'index.

On omet la pagination sur toutes les pages qui présentent un titre important. Par exemple, la première page :

- de la table des matières;
- de l'introduction;
- de chaque chapitre;
- de la conclusion;
- de la bibliographie; etc.

On omet également la pagination sur les pages comportant un tableau, un graphique ou une illustration couvrant la page entière.

### **3.5 Citations**

La citation est un texte emprunté à d'autres ouvrages et rapporté fidèlement dans les mots de l'auteur. Les citations doivent être présentées différemment du texte principal.

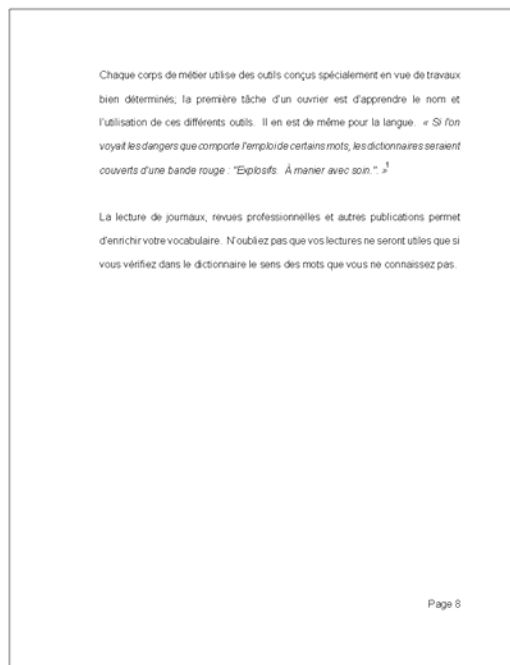
La partie omise d'une citation doit être remplacée par des points de suspension entre crochets [...]. Une erreur contenue dans une citation ne doit

pas être corrigée mais signalée par le mot sic écrit en italique et entre crochets [sic].

### 3.5.1 Citations courtes

Une citation de trois lignes ou moins demeure dans le paragraphe et peut être mise en italique (voir Figure 10). Un guillemet français ouvrant («) est inséré au début de la citation et un guillemet français fermant (») est inséré à la fin de la citation. Les guillemets anglais (") sont utilisés à l'intérieur de la citation seulement.

**Figure 10 : Modèle d'une citation courte**



### 3.5.2 Citations longues

Une citation de plus de trois lignes doit être détachée du texte et saisie à simple interligne avec des retraits gauche et droit.

Elle peut être mise en italique (voir Figure 11) ou entre guillemets (voir Figure 12). À ce moment, si la citation comporte plusieurs paragraphes, vous devez faire précéder chaque paragraphe d'un guillemet ouvrant. Seul le dernier paragraphe de la citation devra être fermé d'un guillemet.

Figure 11 : Modèle d’une citation longue

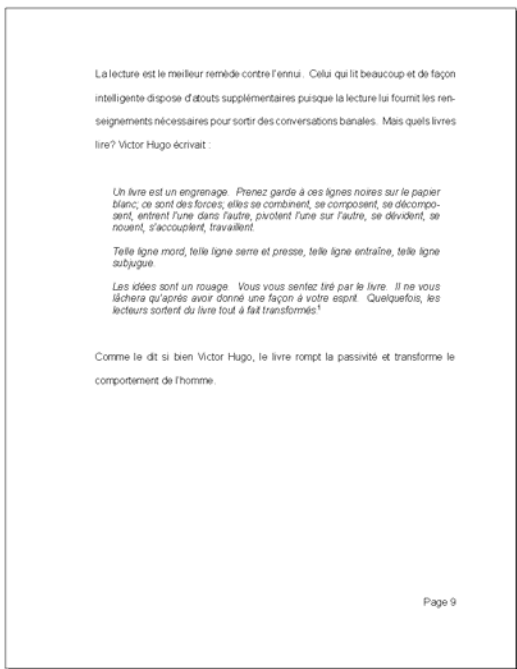
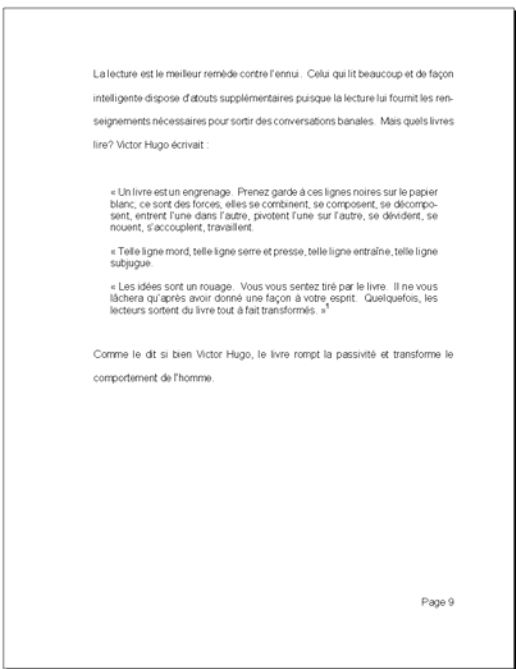


Figure 12 : Modèle d’une citation longue





# BIBLIOGRAPHIE

BASSELLIER, Jean-Paul. *Micro-édition : éléments de mise en page*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1996, 233 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et autres. *Rédaction technique et administrative*, 2<sup>e</sup> éd. rev. et augm., Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 331 p.

CLAS, André et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, McGraw-Hill, 1979, 391 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau : guides de l'Office de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, 400 p.

VACHON, Nicole. *Typographie et micro-édition*, Montréal, Guérin, 1993, 128 p.



# INDEX

## - A -

Annexes ..... 11

## - B -

Bibliographie ..... 12

## - C -

Citations ..... 18  
    courtes ..... 19  
    longues ..... 19  
Conclusion ..... 7, 10, 17  
Corps du rapport ..... 10 à 11

## - D -

Développement ..... 10

## - G -

Glossaire ..... 11

## - I -

Index ..... 12  
Interlignes ..... (Voir Mise en pages )  
Introduction ..... 5, 7, 10, 17, 18

## - L -

Listes  
    des abréviations et des sigles ..... 8  
    des figures ..... 8  
    des tableaux ..... 8

## - M -

Marges ..... (Voir Mise en pages )  
Mise en pages  
    interlignes ..... 17  
    marges ..... 16  
    pagination ..... 17  
    saisie ..... 15

## - P -

Page de remerciement ..... 6  
Page de titre ..... 6, 17  
Pages annexes ..... 11 à 13, 17  
Pages préliminaires ..... 5 à 9, 17  
Pagination ..... (Voir Mise en pages )  
Plan  
    détaillé ..... 4  
    provisoire ..... 4  
Préparation du rapport ..... 3 à 4

## - R -

Recommandations ..... 11

## - S -

Saisie ..... (Voir Mise en pages )  
Sommaire ..... 7

## - T -

Table des matières ..... 7