

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 préliminaires¹ se présentent au début du rapport, avant l'introduction². 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 6) 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 6). 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 7). 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 7).

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

TABLE DES MATIÈRES	
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 chef	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 19
Tableau 5 : Titres au féminin 22

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

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 10). 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 10).

2.3.4 Bibliographie

La bibliographie (voir Figure 8, page 11) 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 11) 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.

RECOMMANDATIONS

1. Pour être compétitif et rentable, le produit doit se vendre 5,00 \$ l'unité.
2. L'aménagement proposé devra être terminé avant l'application du nouveau taux.
3. Pour faire le suivi du projet, il est fortement recommandé d'embaucher un ingénieur à temps complet.

GLOSSAIRE

Alinéa	Se dit d'un texte dont la première ligne d'un paragraphe est enfoncée par rapport à la marge gauche.
Capitale	Nom donné aux lettres majuscules.
Césure	Coupure d'un mot selon certaines règles permettant d'insérer une partie de mot sur une ligne.
Justifié	Paragraphe dont chaque ligne de texte est alignée à droite et à gauche.
Majuscule	Voir Capitale.
Renvoi	Indication, dans le texte, de la présence d'une note.

BIBLIOGRAPHIE

VILLIERS, Marie-Ève de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*,
Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1988, 1 142 p.

ROBERT, Paul. *Petit Robert 1*, éd. Le Robert, Paris-XI, 1988.

YAGUELLO, Marina. *Les mots et les femmes*, Payot, Paris, 1978, 202 p.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Titres et fonctions au féminin : essai
d'orientation de l'usage*, Québec, Gouvernement du Québec, 1988, 70 p.

Petit Larousse illustré 1986, Paris, Librairie Larousse, 1986, 1799 p.

Dictionnaire du français plus, Montréal, Centre éducatif et culturel inc., 1988,
1656 p.

INDEX

Abréviations	31
liste	31
règle	33
Anglicismes	15
définition	15
liste	18
Communication	20
écrite	23
orale	27
Demandes	46
de renseignements	48
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
modes	39