



## LE RAPPORT

### I- DÉFINITION

Le *rapport* consiste à exposer des faits, des situations. De plus, il émet des propositions, suggère des mesures à prendre, soumet des solutions.

Face à un problème, un dysfonctionnement, une décision à prendre, il est demandé à une personne compétente dans le domaine, de donner son avis argumenté, en vue de préparer la décision.

Le rapport vise, dans un premier temps, à expliquer le sujet puis, dans un deuxième temps, à proposer des solutions, des actions, de façon argumentée. Le rapport peut être accompagné d'annexes permettant d'étayer les propos de manière plus précise (tableau, graphique...).

### II- RÉDACTION

➤ **Introduction**

- exposé de la situation ;
- identification du problème à étudier ;
- annonce du plan.

➤ **I<sup>ère</sup> partie** : l'analyse du problème, de la situation à traiter.

- causes possibles, origine du dysfonctionnement ;
- contraintes à respecter, objectifs.

➤ **II<sup>ème</sup> partie** : solutions préconisées. Il est nécessaire de dégager les points forts et les points faibles pour chacune des solutions proposées.

- solution 1 ;
- solution 2 ;
- solution 3.

➤ **Conclusion** : l'action à envisager ou les actions à combiner pour répondre au mieux au problème ou besoin présenté. C'est au supérieur qu'incombe la décision finale. C'est pourquoi, très souvent dans la conclusion, il est fait usage du conditionnel.

### III- PRÉSENTATION

- En-tête simplifié,
- Destinataire,
- Date,
- Titre du document : rapport sur les accidents du travail, (objet),
- Formule de civilité (ex : Monsieur le Directeur)
- Corps du rapport (structure apparente : titres et sous-titres),
- Nom et fonction du signataire.

Le rapport est, le plus souvent, accompagné d'une lettre qui explique les motifs de cette initiative.

<b>Logo</b> <b>Raison sociale de l'entreprise</b>	Lieu et date
Émetteur : Service Émetteur Nom de l'émetteur	Destinataire : Nom du service Nom du destinataire
<b>RAPPORT</b>	
Objet :	Nom du signataire Fonction du signataire