



1 > Objectifs du rapport

En fonction des situations de communication, la rédaction d'un rapport peut s'effectuer soit :

- À la demande d'un manager qui souhaite s'informer sur un sujet, sur une question pour l'aider dans sa prise de décision,
- À l'initiative d'un collaborateur de Direction pour soumettre des propositions à son responsable (amélioration du travail administratif par exemple).

Dans tous les cas, le rapport est un outil d'aide à la décision.

2 > Étapes de construction du rapport

Phase 1 : bien comprendre l'objet du rapport : le contexte, les objectifs, les enjeux, ...

Phase 2 : effectuer une recherche d'informations en interne (dossiers existants, entretiens, enquêtes...) en externe (informations externes à collecter...).

Phase 3 : sélectionner et traiter l'information en fonction des objectifs à atteindre.

Phase 4 : construire un plan :

→ **Introduction :** présente le sujet, pose le problème à traiter, annonce le plan.

→ **Développement :**

Partie 1 : analyser l'existant (description du contexte, causes, contraintes à respecter, objectifs à atteindre).

Partie 2 : proposer des solutions (présente chaque solution avec ses avantages et ses inconvénients).

→ **Conclusion :** propose une ou plusieurs solutions et met en exergue celle préconisée par l'auteur du rapport.

→ **Annexes :** documents de travail, tableaux, graphiques...

Phase 5 : rédiger le rapport.

Phase 6 : communiquer le rapport à l'intéressé.

3 > Structure du rapport

