



## 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

