

LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS

La mise en page

Un rapport est un document destiné à être présenté à des lecteurs : cet « objet » est une présentation de soi à un (ou plusieurs) autre(s). A ce titre, sa mise en page est le reflet de la considération accordée par vous à autrui.

Par ailleurs, le rapport est souvent destiné à être conservé, puis utilisé à des fins et par des lecteurs que vous ne connaissez pas. Toutes les indications doivent donc être précises et claires.

- Organisation du document

La forme générale du rapport est soumise à certaines contraintes ; des variations sont possibles mais généralement les pages sont ainsi distribuées :

Disposition des pages

1. Page de couverture
2. Page de garde
3. Remerciements (facultatif)
4. Résumé
5. Sommaire
6. Introduction
7. Parties
8. Conclusion
9. Lexique
10. Bibliographie
11. Liste des figures
12. Annexes



- Couverture et page de garde

La couverture délivre un certain nombre d'informations qui n'ont pas toutes la même importance : le choix des polices et des styles ainsi que la disposition dans la page permettront de hiérarchiser les données. Impérativement, figureront sur la couverture les prénom et nom de l'auteur (et son groupe), la nature du rapport, son titre (et son sous-titre), son destinataire, les enseignants ou tuteurs, l'année universitaire. On y trouvera parfois des logos (de l'établissement universitaire, de l'entreprise...)

Couverture

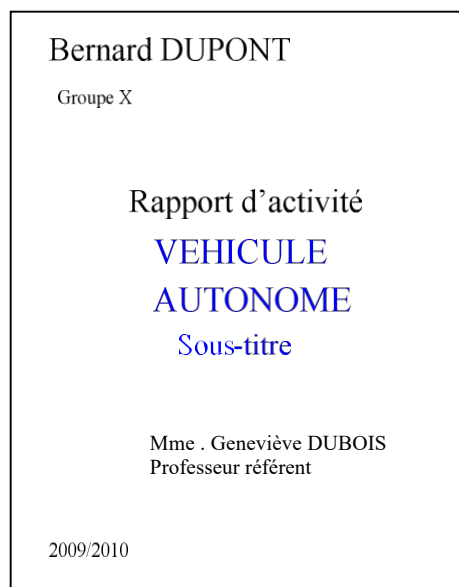


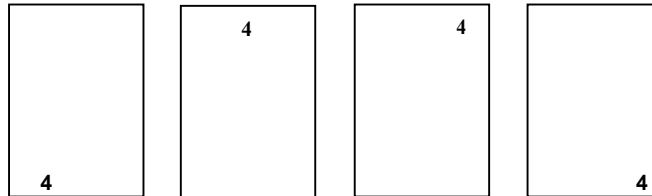
Figure 2

- Numérotation des pages

Toutes les pages sont comptées mais la numérotation ne commence qu'à partir de l'introduction : dans la figure 1, on trouvera le chiffre 4 à l'introduction. Si l'on avait inséré les pages de « Remerciements » et de « Résumé » la même feuille porterait le numéro 6.

La numérotation peut être centrée en haut ou en bas de page ou se placer à droite (en haut ou en bas).

Choix de la numérotation



En-tête et pied de page

Pourquoi constituer un en-tête et un pied de page ?

Tout document professionnel peut-être photocopié pour partie :

- Reprendre un schéma technique
- Réutiliser des résultats consignés dans un tableau
- etc.

Un certain nombre d'informations périphériques peuvent alors demeurer utiles à l'utilisateur des extraits :

- L'auteur
- La date de publication
- Le titre du document
- L'institution qui l'a validé
- etc.

Sommaire

Appelé parfois « table des matières », le sommaire présente la totalité du document produit. Il permet à un lecteur d'entrer dans le texte en sélectionnant les passages qui l'intéressent plus particulièrement. Il doit être généré automatiquement.

Placé au début du rapport, le sommaire permet à lui seul une première lecture : les titres des parties et des sous-parties se doivent d'être informatifs et concis.

Le sommaire, par une mise en page soignée, distingue nettement le corps du rapport (texte) de tous les documents qui lui sont annexés (para-texte).

Présentation du sommaire

Sommaire	
	Remerciements
	Résumé
	Introduction
1.	première partie
2.	deuxième partie
3.	troisième partie
	Conclusion

Figure 4

Dans les écrits scientifiques et techniques, la numérotation des parties est normée (voir figure 5) ; elle respecte une cohérence qui hiérarchise les informations.

Numérotation et hiérarchisation

La double hiérarchisation

1. Historique du vélo
1.1 De sa création à nos jours
1.2 Innovations matérielles
1.2.1 Le guidon
1.2.2 La roue avant
1.2.3 La roue arrière
2. Les disciplines sportives
2.1 Sur route
2.1.1 Courses à étapes
2.1.2
3.

Figure 5

La taille des caractères, le choix de style renforce la hiérarchisation indiquée par la numérotation.

Par ailleurs, le sommaire permet au lecteur de choisir ses entrées : la pagination des parties doit être indiquée. Il n'est toutefois pas nécessaire d'entrer trop dans le détail.

Pagination

1. Historique	5
1.1 De sa création à nos jours	6
1.2 Innovations	
1.2.1 Le guidon	
1.2.2 La roue avant	
1.2.3 La roue arrière	
2. Les disciplines sportives	12
2.1 Sur route	14
2.1.1 Courses à étapes	
2.1.2 Courses d'une journée	
2.2 Sur piste	17
2.2.1 En individuel	
3. La promenade	19

Figure 6

Les figures

Elles accompagnent le texte et servent de support à des explications. Elles sont donc importantes et méritent un traitement particulier.

Elles doivent être aussi lisibles que le texte : pas de photocopies grisâtres ni de dessins bâclés. Rien n'empêche d'utiliser un document préexistant : il convient cependant de traiter « l'image » avec des outils adaptés : scanner, photocopieur sans négliger les agrandissements ou réductions nécessaires.

Les figures sont mises en évidence et donc isolées du texte par des blancs suffisamment importants afin de mettre en valeur leur titre – indispensable et informatif – et leur numérotation.

Schéma fonctionnel

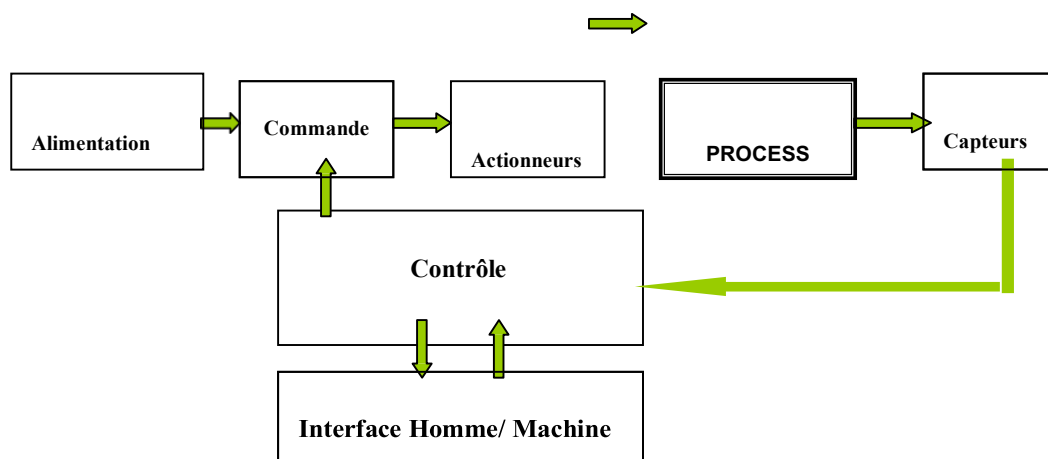


Figure 7

Si besoin est, la figure sera accompagnée d'une légende permettant de la « lire » ou encore de l'interpréter.

Cependant, toute figure doit être accompagnée d'un commentaire qui la précède ou la suit : en effet, la figure est un support pour éclairer le lecteur, elle ne peut se substituer à elle seule à une explication.

Enfin, une liste des figures précisant leur numéro, leur titre et leur page pourra utilement accompagner le para-texte (voir « la mise en page » et « le sommaire. La table des figures sera générée automatiquement.

».

La bibliographie

La bibliographie est indispensable à tous les rapports techniques. On la rencontre dans tous les travaux d'étude, de recherche et autres essais...

Son objectif principal : donner au lecteur les moyens de consulter l'intégralité des documents auxquels il est fait référence dans le rapport. Le lecteur peut, en effet, souhaiter vérifier une information donnée mais surtout approfondir un aspect du problème traité dans l'étude.

Son objectif secondaire : connaître les documents sur lesquels le contenu du rapport s'est appuyé.

S'il s'agit d'un **livre**, on notera :

- Le nom de l'auteur : Xavier DUPONT ou DUPONT Xavier ou initiale du prénom X. DUPONT
- Le titre de l'ouvrage, en italiques : *Les tempêtes de neige*
- Le lieu et la date de l'édition, le nom de l'éditeur : Paris: éditions du Seuil, 1984.
- Éventuellement la collection : Paris: éditions du Seuil, collection Points, 1984.

S'il s'agit d'une **revue**, le titre figurera en italiques et on ajoutera :

- Le numéro de la revue
- Sa périodicité

S'il s'agit d'un **article** pris dans une revue, on indiquera :

- Le titre de l'article entre guillemets : « La vente par correspondance »
- L'auteur de l'article
- Les pages occupées par l'article : p 20 à 27

Un livre :

1. Xavier DUPONT, *Les tempêtes de neige*, Paris : éditions du Seuil, collection Points, 1984.

Une revue :

2. *Le Monde de l'Éducation*, mensuel n° 242, éditions Le Monde, novembre 1996.

Un article :

3. Nathalie GUIBERT, « Les contrats d'innovation vont-ils faire chou blanc ? », *Le Monde de l'Éducation*, mensuel n° 242, éditions Le Monde, novembre 1996, page 10.

Le plus souvent, on sépare les livres des revues et articles et on constitue ainsi deux listes successives.

La bibliographie est organisée différemment selon les cas, mais le choix d'un ordonnancement est toujours précisé :

Il est possible d'adopter soit **l'ordre alphabétique** des auteurs, soit **l'ordre d'apparition** des références bibliographiques dans le corps du rapport.

Cas spécifiques des consultations sur Internet

Vous avez lu un article de magazine, un extrait de livre : présentez ces lectures comme les autres références bibliographiques.

Vous avez consulté un site d'entreprise : indiquez l'adresse du site, le début du chemin pour parvenir à la page consultée et un bref résumé du contenu recueilli.
Exemple :

www.valeo.com , rubrique « Nous rejoindre » puis « Consultez nos offres ».
Sur <http://valeo.recrutement.net> : découverte des missions d'un ingénieur en électronique.

Le lexique

L'objectif du lexique (ou glossaire) est d'**aider** le lecteur qui pourrait ne pas connaître un mot du jargon technique, une abréviation couramment employée, ou un sigle. Il convient de ne pas confondre les termes « lexique » et « index ».

Un lexique est donc une liste de mots ou d'abréviations. A côté du « mot » considéré, on trouvera le développement du sigle ou de l'abréviation **et** une explication ou définition du terme comme dans un dictionnaire.

Un sigle:

1. **O.N.U.** : Sigle de l'Organisation des Nations Unies, organisation internationale dont le but

Un terme technique:

2. **synchrone** : qui se produit dans le même temps ou à des intervalles de temps égaux; qui a la même période, la même vitesse.

Pour composer le glossaire ou le lexique, il est impératif d'adopter une organisation délibérée : soit **l'ordre alphabétique** des termes, soit **l'ordre d'apparition** de ces termes dans le corps du rapport.

Rappel :

Lexique : Dictionnaire succinct d'une science ou d'une technique, d'un domaine spécialisé. Dictionnaire bilingue abrégé. Lexique français-anglais à l'usage des touristes.

Recueil de mots classés en listes à tel ou tel usage (rimes, mots-croisés, etc.).

Ensemble des mots employés par un écrivain dans ses œuvres. Un lexique très complet de Cicéron, de La Bruyère.

Ensemble des termes ou descripteurs utilisés dans un ensemble documentaire. Lexique et thésaurus documentaire.

Glossaire : Dictionnaire qui donne l'explication de mots anciens ou mal connus.

Par extension : lexique (d'un domaine spécialisé). Glossaire de biochimie, de génétique.

Ouvrage décrivant un lexique essentiel.

Index

Table alphabétique des mots, des termes correspondant aux sujets traités, des noms cités dans un livre, accompagnées des références permettant de les retrouver.

Techn. (documentation). Liste présentant dans un ordre choisi (classement alphabétique, par mots clefs, par rubriques) l'analyse