



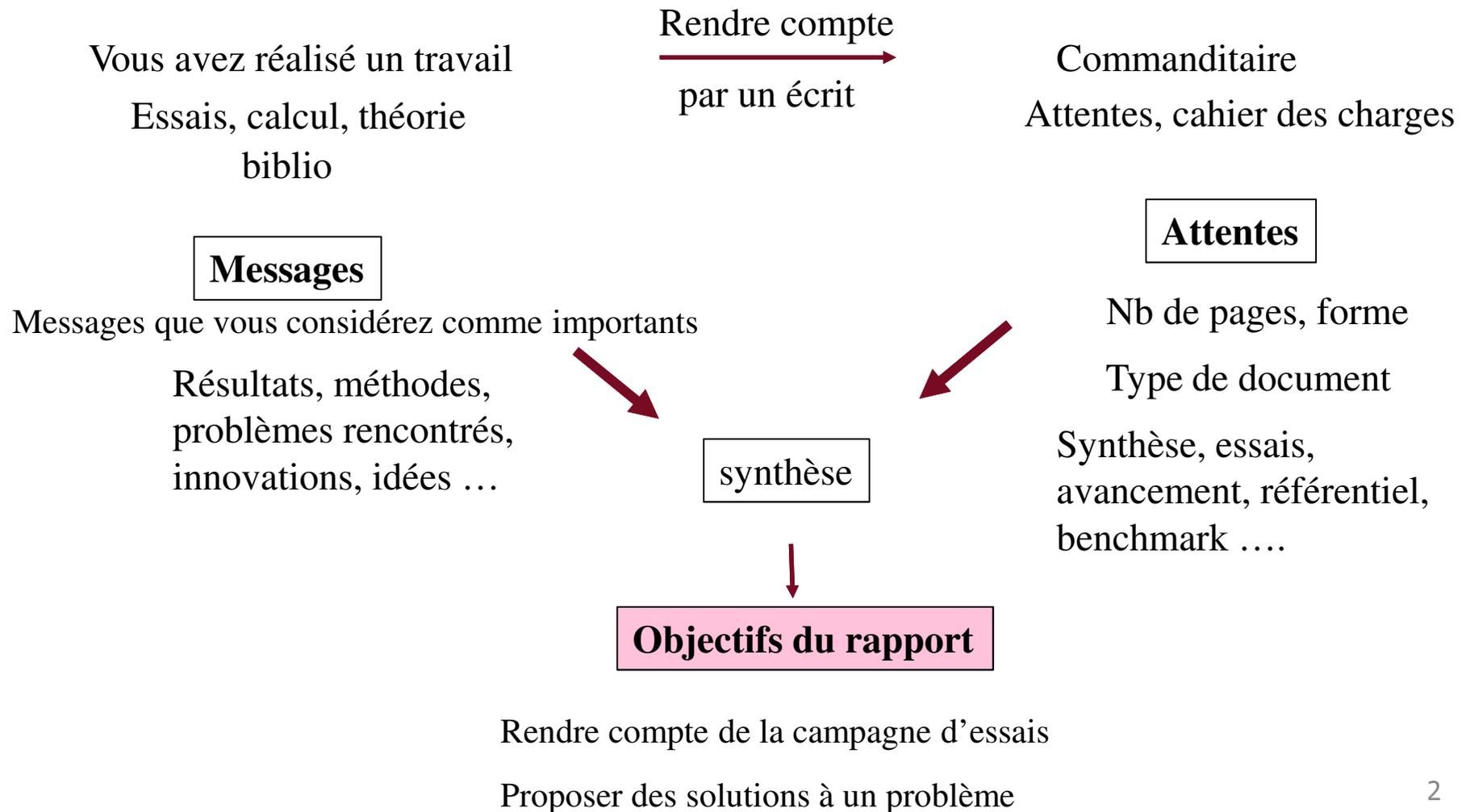
Construire et rédiger un rapport

FLE1 ConstruireUnRapportW200912



Le rapport : ses objectifs

Le rapport est un document écrit qui rend compte d'un travail à un commanditaire. Ses objectifs se déduisent d'une synthèse entre les attentes du commanditaire et les messages que l'auteur veut faire passer



6 étapes

1. Listez les messages que vous voulez faire passer

2. Identifier les attendus du commanditaire

3. En déduire les objectifs du rapport

4. Sélectionner les messages qui seront transmis dans le corps du rapport:

on ne garde que les messages en lien direct avec les objectifs

5. Construire un scénario logique de présentation des messages retenus

6. Déduire le plan avec des titres explicites

Remarque: la pratique montre que tout message non consigné par écrit est perdu

Par suite tout message intéressant que l'on désire sauvegarder et qui n'est pas en lien direct avec les objectifs du rapport sera **mis en annexe**



Mes 1

Mes 2



Mes 3

Mes 4

...



Mes 10



La forme du rapport: les différentes parties

Voir sur Moodle : FLE_Le rapport technique

Un outil de communication



Fournir une information de manière brève, claire, convaincante et crédible

Il doit être lu



Tout doit être fait pour faciliter sa lecture

Les principales parties

Page de garde : Titre, auteurs, date, (logos, références ...)

Résumé (contexte , objectifs, démarche suivie, les résultats; ne pas confondre avec l'introduction)

Sommaire : Il indique la structure du rapport et organise la lecture

Introduction : Contexte , objectifs, démarche suivie, et introduit la structure du rapport

Corps du rapport : Il se limite aux informations en lien direct avec les objectifs visés

Conclusion : Principaux résultats obtenus, Mise en perspective avec les objectifs, ouvertures.

Références : Elles renforcent la crédibilité du travail, elles sont référencées dans le texte

Annexes: Elles présentent les informations annexes

Le style : Il doit rester impersonnel.

La forme du rapport: la rédaction

Le style : il doit rester impersonnel.
il ne doit pas être narratif

Phrases courtes

Précis

Toute affirmation doit être justifiée ou référencée

Références

Références des figures

Nous avons réalisé des mesures dans la soufflerie

Des mesures ont été réalisées

Nous présentons sur la figure N° ** l'évolution de
** en fonction de**

Le figure N° ***présente
l'évolution ****
L'évolution de *** est représentée
sur la figure N° **

La forme du rapport, outil : le traitement de texte

Un outil d'aide à l'édition

Le laisser faire

Utiliser les styles

Titre 1, titre 2

Utiliser l'insertion de table des matières

Utiliser l'entête et le bas de page (N° page)

Utiliser le correcteur orthographique (relire aussi)

Apprendre à insérer une figure

Apprendre à maîtriser un éditeur d'équations

Concentrez vous sur le
fond, les messages
Non sur la forme
Utilisez un traitement de
texte et laissez le faire la
mise en page

Faire attention au travail collaboratif.
Utilisez des outils partagés par tous

Les figures : Chaque figure présente un message clair. Elle est numérotée et accompagnée d'une légende qui rend sa lecture autonome. Elle est introduite dans le texte où l'auteur indique au lecteur ce qu'il doit y voir.

Titre

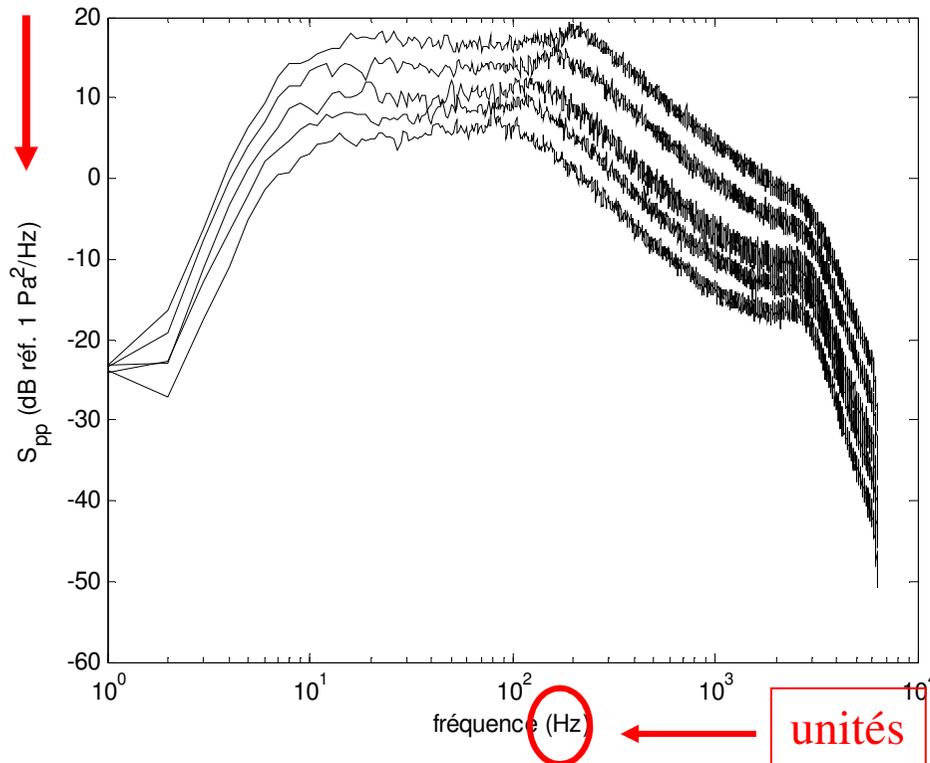


Figure 3.10

Evolution en fonction de la vitesse (U_0 : 18.5, 25 30 40 et 50 m/s) du spectre de pression délivrée par le microphone monté sur le cube et directement mesuré lors de la campagne d'essais.

La densité spectrale moyenne du signal de pression délivrée par le microphone monté sur le cube est représentée sur la figure 3.10.a pour les différentes vitesses étudiées (18.5, 25, 30, 40 et 50 m/s). Ces spectres montrent une coupure en basses fréquences due à un filtre passe haut à 20Hz et deux coupures en moyennes (quelques centaines de Hz) et hautes fréquences (quelques kHz). L'influence de la vitesse se traduit de façon classique par une augmentation du niveau et de l'étendue spectrale avec l'augmentation de la vitesse.

C'est construire

C'est identifier les attendus (cahier des charges)

C'est identifier les messages que l'on veut faire passer

C'est formuler les objectifs de son rapport en cohérence avec les attendus et les messages

C'est trier les messages

C'est organiser ses messages → Plan

C'est rédiger

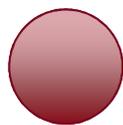
présenter prouver démontrer justifier référencer

Tout doit être fait pour être lu, pour faciliter la lecture

C'est diffuser

Format pdf Page de garde

A vous de jouer



Gilles.robert@ec-lyon.fr



36 av. Guy de Collongue
69134 Écully cedex
T + 33 (0)4 72 18 60 00
www.ec-lyon.fr