**Institut de maintenance et de sécurité industrielle (IMSI)**

**Matière : Méthodologie de la rédaction**

 **Assurée par : Mme A.Senouci**

**Email :** **a.senouci1977@gmail.com**

**Chapitre4 : La rédaction de Rapport**

1. **Introduction**

 Dans le cadre de ses fonctions et pour être à la hauteur de ses missions, l’ingénieur doit être capable de maitriser les techniques de base de rédaction de documents.

La rédaction de rapports, des réponses à des appels d’offres, des documents de synthèse, des articles scientifiques sont des exemples d’ouvrages écrits que l’ingénieur est amené à rédiger, et parfois fréquemment, dans l’exercice de ses fonctions quotidiennes. Même un ingénieur très compétent, s’il n’arrive pas à communiquer convenablement avec son environnement professionnel, risquerait d’échouer dans sa carrière.

 Le rapport est un outil de travail. Pour l’ingénieur ou le scientifique, il est un document technique spécialisé qui permet de communiquer, auprès de collaborateurs, de supérieurs hiérarchiques ou de communauté locale ou internationale de collègues, des résultats d’un travail sur thème précis. De ce fait on ne dispose pas de toute la liberté dans sa rédaction et on est tenu de se conformer à des règles et des structures bien déterminée. Sa date de remise est souvent imposée dans un échéancier bien précis. Il doit permettre d’établir l’effort personnel de son auteur et les apports extérieurs provenant de travaux antérieurs du même auteur de tiers dans le cadre du travail demandé.

Etant donné que le rapport est sensé véhiculer un message il doit être rédigé de sorte à être compris sans effort technique ou linguistique particulier. Pour se faire, on est appelé à l’écrire dans un style compréhensible simple. Privilégier l’usage de phrases courtes, un vocabulaire explicite en veillant à expliciter les acronymes et les termes techniques dont nous soupçonnons que le lecteur ignore.

 Bien qu’il s’agisse d’un document technique, le rapport reste avant tout un ouvrage de communication écrite ; on doit donc y soigner l’orthographe, la grammaire et la syntaxe selon les règles de base. Les règles typographiques doivent préserver toute leur importance; à défaut d’en soigner l’usage, on risque d’être qualifier de négligeant. Sachez que tout écrit et le rapport en particulier, de par son volume et sa structure ‘normalisée’ est le reflet de la personnalité, la culture et le style de son auteur. S’il peut révéler les carences, il peut aussi affirmer les compétences et les capacités de l’ingénieur sur le plan technique et rédactionnel.

Des questions doivent être posées avant la rédaction. Elles constituent les bases de l’élaboration du plan de rédaction d’un rapport. Pourquoi écrit-t-on le rapport ? La réponse à cette question traduit l’objectif de son ouvrage. Elle peut aider à estimer la longueur et le style de rédaction du rapport. Pour qui écrit-t-on le rapport ? On doit ‘se mettre dans la peau’ des destinataires qui attendent le rapport pour bien cibler le contenu de l’écrit. Connaitre le domaine de compétences de ces lecteurs peut aider à bien orienter le genre et le volume d’information à inclure.

 ***Pour quand le rapport doit être remis ?*** Connaitre l’échéance de remise de son rapport suffisamment à l’avance permet de bien gérer le temps de son élaboration.

1. **La structure du rapport**

Malgré qu’il n’est pas académiquement judicieux de normaliser un rapport, on y imposant des contraintes de formes ou de fond, sa structure est composée principalement et presque dans tous les cas de

: a- une page de titre (ou de garde)

 b- une table des matières

c- une introduction

d- une discussion (s’il s’agit de résultats expérimentaux) ou un développement

 e- une conclusion

 f- une bibliographie (liste de références lus).

 Aussi dans certains types de rapports on trouvera également :

 - un résumé

 - des mots clés

 - une table de figures et/ou d’illustrations

 - des annexes

- un glossaire

 - des remerciements.

 **2.1. La page titre (page de couverture du document, ou page de garde)**

La page titre doit contenir l'ensemble des éléments qui permettent d'identifier le document :

 - titre du contenu (par exemple : « guide de rédaction de rapport ») ;

 - type du document et contexte des travaux d’écrits (par exemple : « rapport de projet de mastère », « rapport de stage de fin d'étude ») ;

 - nom de l'auteur ou des auteurs s'il s'agit d'une rédaction collective ; - nom des autres personnes impliquées dans les travaux, au titre d'encadrant ou de conseiller d'étude ; dans le cas des mémoires de Master ou de thèses de Doctorat bien spécifier les noms des professeurs encadreurs et ceux des membres de Jury s’ils sont connus avant l’impression de la version finale de la thèse. - date de parution (si le rapport donne lieu à une soutenance orale, c'est cette date qu'il faut indiquer et versions ; - logo, nom et adresse de l'organisme dont est issu l'auteur (par exemple : Institut de Maintenance et de Sécurité Industrielle (IMSI) ;

 - on peut aussi faire figurer un schéma, une image ou photo scientifique très représentative du contenu général du document.

- noms et logos des organismes partenaires (cas des stages )