

## THEMATIQUE 3 : LE RAPPORT

### Définition :

- ✓ C'est une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions ;
- ✓ C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à proposer une action.
- ✓ Il se différencie de la note qui expose toujours brièvement des affaires courantes comme du compte-rendu et du procès-verbal qui se bornent à décrire ce qui s'est passé.
- ✓ Le rapport s'appuie sur des faits, événements ou actions décrits pour dégager certaines informations qui permettront au rédacteur de donner un avis motivé et de conseiller une action.
- ✓ Le rapport requiert des qualités de synthèse, de précision et de clarté comparables à celles de la note ou du compte-rendu.

### Présentation du document :

- ✓ On retrouve les mentions habituelles des autres documents administratifs : timbre, date et lieu, objet, référence.
- ✓ Il arrive parfois que l'on trouve l'objet du rapport incorporé dans le titre.  
**Exemple :** Rapport à l'attention de Monsieur le Recteur sur la préparation de la rentrée scolaire.

### Schéma :

Le rapport est structuré et présente un plan logique avec une introduction, un développement et une conclusion :

- l'introduction pourra comporter la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document. Un véritable exposé peut être nécessaire pour bien faire connaître l'objet du rapport. Néanmoins, l'introduction doit être la plus concise possible,
- le développement, dont le nombre de parties sera adapté à chaque cas particulier, pourra indiquer les conséquences de ces faits et examiner diverses solutions possibles,
- la conclusion exposera éventuellement des propositions de décision. Le rapport se termine souvent par une formule d'usage appelant la décision du destinataire.

**Exemple :** *si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation.*

### Différents types de rapports :

- d'activité, de mission ;
- d'opportunité ;

- d'évaluation pédagogique, d'inspection, de jury...

Les qualités requises :

- ✓ Le rapport doit reposer sur des faits précis, des idées rationnelles et proposer des solutions recevables.
  - ✓ Le rédacteur relatant des faits ou des idées doit d'abord s'efforcer de produire **un document objectif** : en ne se fondant que sur des données vérifiées et tenues pour exactes (on n'affirme rien qu'on ne puisse justifier),
  - ✓ **complet** : en n'omettant aucun aspect de la question traitée, et
  - ✓ **synthétique** : en examinant les différentes données de la question pour les présenter sous la forme d'un ensemble cohérent.
- 
- ✓ Le rapporteur doit toujours viser à l'efficacité, c'est-à-dire rédiger un document utile au destinataire.
  - ✓ Dans la mesure du possible, il répondra aux questions : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pour aboutir à des propositions nettes et claires.
- 
- ✓ Même si le rapport implique généralement une prise de position de la part du rédacteur, le destinataire doit pouvoir, à sa lecture, se prononcer sans difficultés sur une des solutions proposées.

Le rapporteur présente des éléments objectifs, qu'il peut commenter et sur lesquels il porte des appréciations et donne son point de vue. Il dégage des conclusions ou formule des propositions (ou envisage des solutions).

Les propositions et suggestions seront présentées au conditionnel ou par l'usage d'expressions appropriées (il me semble pertinent/opportun/indiqué de vous suggérer...)

Le rapport est donc une interprétation, parfois même une véritable démonstration. Les conclusions ou les propositions du rapporteur, ne doivent pas être imposées au supérieur qui garde toute liberté pour leur donner la suite qu'il estime opportune.

Il existe une variété de rapports dont le rapport d'étude, le rapport d'inspection et le rapport de mission, le rapport disciplinaire, le rapport de passation de service, le rapport périodique, le rapport technique, le rapport de présentation, la communication en conseil des ministres.

### **Exemple :**

Le rapport de mission porte sur une mission précise de durée limitée dans le temps. Le rédacteur relève les faits qu'il présentera de façon ordonnée et logique,

en ressortira les aspects positifs, développera davantage les aspects négatifs en en soulignant les conséquences pour l'unité commanditaire de la mission et formulera des suggestions.

**Le rapport périodique :** Il est mensuel, trimestriel ou annuel. Il a pour objet de faire périodiquement le bilan de l'activité du service sur la période donnée. Il obéit en général à un schéma imposé qui fixe les points qui doivent être obligatoirement abordés. En l'espèce, il s'agira de : exposer les activités menées sur la période et en ressortir les résultats objectifs ; en faire un commentaire critique (relever les succès et surtout insister sur les faiblesses et leur impact sur la mise en œuvre des activités à venir) proposer des mesures/ solutions correctives.

**Le rapport disciplinaire :** C'est le rapport que le supérieur adresse à une autorité hiérarchique plus élevée pour signaler le mauvais comportement d'un agent et demander une sanction. Le rapport disciplinaire exposera clairement et chronologiquement les faits reprochés et suggérera la sanction. Ce rapport possède son contraire. Il est, en effet, également possible d'envoyer à l'autorité supérieure un rapport pour signaler le caractère exemplaire de l'activité de l'un de ses subordonnés et le proposer pour une promotion.

**Le rapport de passation de service :** C'est le rapport rédigé et signé seulement par un chef de service muté à un autre poste à l'attention de son successeur. C'est une monographie qui sert à présenter le service, la synthèse des activités réalisées, en cours de réalisation ou à programmer, le point des problèmes à résoudre ou en instance,...

Dans sa construction, le rapport se bâtit autour de trois parties :

**L'introduction :** Elle est brève et situe le rapport dans ces motifs (ou précise les circonstances de sa rédaction) dans ses objets, dans sa destination ou dans son but.

**EXEMPLE :** « En exécution des dispositions de l'arrêté n° 123 /MSI/CAB du 21 janvier 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de Contrôle des Services de police, notamment en ses articles 8 et 11, j'ai effectué du 27 janvier au 20 février 2010 une mission de terrain dans la Région des Lacs.

Le présent rapport vise à vous en rendre compte et à soumettre à votre discrétion des mesures disciplinaires à l'encontre de certains agents. »

**Le développement :** Il comprend trois sous parties :

- exposé des faits ou relation ordonné(e) des activités réalisées sur la période ;
- commentaire critique autour des faits ou activités exposés (es) ;

- propositions de mesures soumises au supérieur hiérarchique (les solutions et mesures correctives envisageables et les modalités de leur application notamment).

**La Conclusion :** Elle est très brève et fait un rappel sommaire des principaux aspects du rapport et des solutions envisagées et sollicite l'approbation et/ou les instructions du supérieur hiérarchique.

Lorsque le rapport présente des propositions qui appellent une réponse nécessaire à la poursuite de l'activité, il est possible d'exprimer l'attente d'instructions par la formule suivante : "Si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serai reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir vos instructions le plus rapidement qu'il vous sera possible". Ou bien "Si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serai reconnaissant de me retourner le présent rapport revêtu de votre appréciation pour valoir décision".