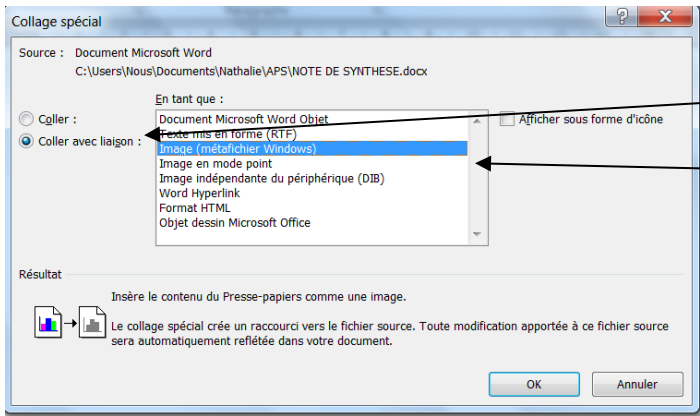
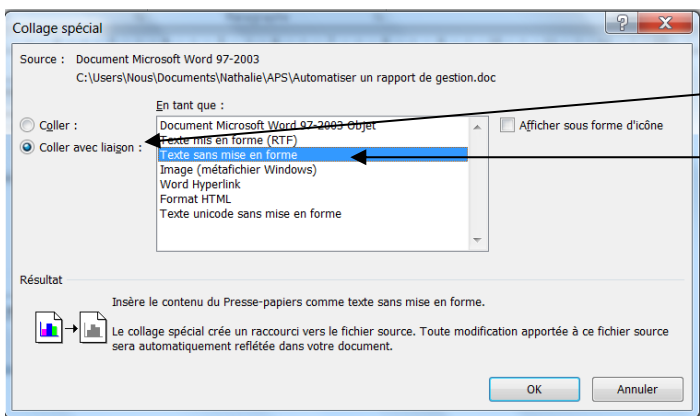


Fiche	COM05	Rédiger un rapport																				
Définition	<p>Le rapport est un outil de communication interne qui circule verticalement, de façon ascendante : c'est un subordonné qui va remettre ce rapport à un supérieur hiérarchique. Il n'y a généralement qu'un seul destinataire.</p> <p>Ce rapport rend compte de la réalisation d'une étude ou d'une mission demandée par un supérieur hiérarchique et le rédacteur du rapport émet un avis ou propose des solutions susceptibles d'influencer le jugement et la décision du destinataire.</p> <p>Cela peut être, par exemple, un rapport de synthèse qui fait le point sur un sujet déterminé, s'appuie sur différentes sources documentaires et doit déboucher sur un avis ou une proposition de solutions. Ce rapport s'apparente à la note de synthèse mais, dans celle-ci, le rédacteur n'émet pas d'avis et ne propose pas de solutions.</p>																					
Règles de présentation	<p>La présentation d'un rapport n'est pas normalisée, mais on doit y retrouver certains éléments :</p> <p>La première page du rapport reprendra le nom et la qualité du rapporteur et du destinataire, la date de rédaction, le mot « rapport » et l'objet (l'objet peut être directement remplacé par un titre).</p> <p>Le rapport est structuré (introduction, parties, conclusion) et peut être accompagné d'annexes (à référencer alors dans le rapport) ou occuper plusieurs pages.</p> <p>L'introduction rappelle la demande du destinataire et énonce le plan du rapport.</p> <p>Les parties sont numérotées et peuvent comporter plusieurs sous-parties ou paragraphes.</p> <p>Le rapporteur signe son rapport en dernière page.</p> <p>Attention, il n'y a pas de titre de civilité ni de formule de politesse.</p>																					
Exemple	<table><tr><td><u>De</u> : Prénom Nom, Qualité de l'émetteur</td><td><u>A</u> : Prénom Nom, Qualité du destinataire</td></tr><tr><td><u>Objet</u> : <u>Annexe (s)</u> :</td><td><u>Date</u> :</td></tr><tr><td colspan="2">Rapport</td></tr><tr><td colspan="2">Vous m'avez confié l'étude de ... Après avoir recherché les informations nécessaires et compte tenu de la situation de notre entreprise, veuillez trouver le rapport qui aborde la démarche mise en œuvre, les résultats obtenus puis une proposition de solutions.</td></tr><tr><td colspan="2">I- Démarche mise en œuvre</td></tr><tr><td colspan="2">II- Résultats obtenus</td></tr><tr><td colspan="2">III- Proposition de solutions</td></tr><tr><td colspan="2">Conclusion</td></tr><tr><td colspan="2">Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.</td></tr><tr><td colspan="2">Nom Prénom Qualité</td></tr></table>		<u>De</u> : Prénom Nom, Qualité de l'émetteur	<u>A</u> : Prénom Nom, Qualité du destinataire	<u>Objet</u> : <u>Annexe (s)</u> :	<u>Date</u> :	Rapport		Vous m'avez confié l'étude de ... Après avoir recherché les informations nécessaires et compte tenu de la situation de notre entreprise, veuillez trouver le rapport qui aborde la démarche mise en œuvre, les résultats obtenus puis une proposition de solutions.		I- Démarche mise en œuvre		II- Résultats obtenus		III- Proposition de solutions		Conclusion		Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.		Nom Prénom Qualité	
<u>De</u> : Prénom Nom, Qualité de l'émetteur	<u>A</u> : Prénom Nom, Qualité du destinataire																					
<u>Objet</u> : <u>Annexe (s)</u> :	<u>Date</u> :																					
Rapport																						
Vous m'avez confié l'étude de ... Après avoir recherché les informations nécessaires et compte tenu de la situation de notre entreprise, veuillez trouver le rapport qui aborde la démarche mise en œuvre, les résultats obtenus puis une proposition de solutions.																						
I- Démarche mise en œuvre																						
II- Résultats obtenus																						
III- Proposition de solutions																						
Conclusion																						
Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.																						
Nom Prénom Qualité																						
Prolonge- ment	<p>Un rapport peut-être illustré par des données qui ont été calculées dans un tableur, par exemple. Il est alors possible d'automatiser le rapport réalisé sous traitement de texte : le rapport pourra être mis à jour automatiquement si les données utilisées sont modifiées dans le fichier tableur (ex. : mise à jour des données pour une autre période de calcul).</p> <p>Ces données automatisées peuvent concerner des tableaux mais aussi des phrases types réutilisables pour d'autres rapports.</p> <p>Pour automatiser un rapport, il faut mettre en liaison les deux fichiers.</p>																					

Fiche	COM01	Rédiger un rapport
Mise en oeuvre	<p>Préparer la mise en forme du rapport dans WORD puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour insérer un / des tableaux du fichier EXCEL dans le rapport : <ul style="list-style-type: none"> Dans EXCEL, sélectionner le tableau à copier (penser à enlever le quadrillage avant de copier votre tableau (menu AFFICHAGE et décocher Quadrillage) et Copier faire un Collage spécial dans WORD : <div data-bbox="220 477 922 891">  <div data-bbox="1023 533 1444 689"> <p>Cocher « Coller avec liaison »</p> <p>Et choisir un mode « image »</p> </div> </div> <p>Pour mettre à jour le fichier WORD lorsque les données EXCEL ont été modifiées : sélectionner le tableau et touche F9</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour insérer des phrases types dans WORD avec des données du fichier EXCEL : <ul style="list-style-type: none"> Dans EXCEL, il faut saisir dans une cellule une phrase type en suivant la syntaxe suivante : <p>= "texte que vous voulez saisir "&TEXTE(E22;"# ##0,00")&"€."</p> <p>Dans cet exemple, E22 est la cellule où se trouve la donnée calculée. L'expression &TEXTE...& permet d'afficher la cellule concernée au format souhaité, ici : # ##0,00 : format séparateur de milliers et deux décimales que l'on veut attribuer à la cellule E22. Entre guillemets, on indique le texte que l'on veut afficher.</p> Copier la cellule contenant cette phrase type dans WORD par un collage spécial : <div data-bbox="220 1485 922 1899">  <div data-bbox="1023 1529 1444 1720"> <p>Cocher « Coller avec liaison »</p> <p>Et choisir un « Texte sans mise en forme »</p> </div> </div> <p>Pour mettre à jour le fichier WORD lorsque les données EXCEL ont été modifiées : sélectionner la phrase et touche F9</p>	