
LE RAPPORT

Le rapport :

Le rapport est une relation d'idées ou de faits, utilisé à l'intérieur d'un même service ou d'une même administration, entre un collaborateur ou un agent et son supérieur hiérarchique.

Document permettant le compte rendu **détaillé** ou l'étude d'un problème (affaire ou dossier). Il contient une analyse critique, une synthèse et des propositions se traduisant par une prise de positions du rédacteur (différence avec la note administrative).

C'est, donc, un outil de travail au service d'une responsable hiérarchique pour l'aider à prendre une décision à froid, c'est-à-dire avec le recul et la réflexion nécessaires.

Il doit être précis, complet, solidement construit et argumenté.

Dans le rapport, il y a lieu de tenir compte des points de vigilance importants :

a)- **Absence de parti pris** : l'objectivité et la neutralité doivent prévaloir, sans jugement de valeur ;

b)- **Absence de passivité** : le rédacteur doit s'impliquer en étant source de proposition

c)- **Absence de servilité** (état d'esclavage) la recherche de solutions dans l'intérêt du collectif doit primer et dépasser les intérêts individuels.

La présentation du rapport est proche de la lettre administrative en forme administrative. En d'autres occasions, ce sera l'exposé d'une question rapportée.

Avec un plan préalablement annoncé (chronologique, logique), ce document comporte une introduction, un développement et une conclusion.

Une exposition de faits objectifs avec communication des sources d'information.

L'utilisation du style administratif.

En résumé, les caractéristiques essentielles du rapport sont :

* Dans la forme : **l'impartialité**

* Dans le fond : **la suggestion à provoquer ou la démonstration à établir. Un rapport doit avant tout aboutir à une conclusion dans laquelle on propose ou préconise une solution. C'est là sa marque essentielle qui le distingue du Procès-verbal et du Compte rendu.**

..... Tutelle

..... En-tête

.....

.....

..... (lieu), le(date)

Suscription

.....

.....

Objet : Sujet du rapport

Référence : Le cas échéant

Introduction ou entrée en matière

Développement

Texte du rapport

Conclusion

Si le texte se poursuit sur la page suivante
Mettre le sigle ou signe .../...

Cachet rond, griffe
et signature

Etude de cas pratique :

Votre Directeur vous a demandé de lui soumettre des propositions en vue de promouvoir l'agent le plus méritant de votre service.

Travail à faire : Rédiger la réponse sous forme de rapport.

REPUBLICQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

..... (Tutelle).....

.....

.....(En-tête).....

.....

.....

..... (Lieu), le(date).....,

Monsieur le Directeur

.....

.....

N° 541/BT

Objet : *Propositions*

Par lettre n° du, vous avez bien voulu me demander de vous soumettre des propositions en vue de promouvoir l'agent le plus méritant de mon service, je m'empresse donc d'en donner suite en vous adressant le rapport suivant :

L'agent BENCHERIF Toufik paraît mériter la faveur d'une promotion pour les raisons ci-après:

Au cours de ses années d'exercice, j'ai eu l'occasion d'apprécier en maintes circonstances, le dévouement ainsi que la valeur professionnelle de ce fonctionnaire.

Toujours, ponctuel et correct, d'une parfaite loyauté, M.BENCHERIF Toufik est très engagé vis-à-vis de la chose publique. Il a prouvé notamment au cours de cette année, en assurant pendant deux mois outre ses fonctions celles de chef de bureau. En remplacement de M.AMRI en congé de maladie.

En raison de son caractère affable autant que serviable, l'intéressé est très apprécié par ses collègues et tout le personnel du Service.

D'autre part, cet agent jouit, en ville, d'une excellente réputation. Il est marié et père de trois enfants en bas âge.

Pour ces diverses raisons, je crois pouvoir vous proposer l'intéressé en question comme méritant une promotion et suis certain qu'il saura apprécier le geste de reconnaissance de votre part en redoublant de zèle et en nous restant attaché encore longtemps.

*Le Chef du service Personnels,
(sans omettre le cachet rond et la griffe)
S. SAHRAOUI'*