Le rapport

Le rapport de documents consiste à rassembler, sur un thème, des éléments de connaissances fournis par plusieurs documents, puis à les présenter dans un texte personnel et cohérent, éventuellement autour d'une problématique (ou en réponse à une question).

Méthode

Avant la lecture

1) Numérotez les articles

Première lecture

2) Donnez la nature de chaque document (article de journal, texte scientifique, etc.)
3) Relevez le titre de chaque article avec ses références (journal, date, nom de l'auteur, etc.)
4) Dégagez l'idée générale de chaque texte

Deuxième lecture

5) Rassemblez les idées semblables, ou proches, ou se rapportant à un même thème (en général la problématique donnée) dans chaque article (système de couleurs, numérotation, etc.). Comparez-les à l'aide d'un tableau (voir ci-dessous). Ces idées (ou thèmes) seront la base de votre rapport personnel.
Après les lectures

6) Faites, au brouillon, votre plan (quand il n'est pas donné). Aidez-vous pour cela des documents en annexe.

Le plan de synthèse

Il existe plusieurs façons d'organiser un plan de synthèse. Pour vous aider, vous pouvez vous appuyer sur la typologie ci-dessous.

le plan dialectique	pour faire un examen critique	thèse (arguments pour) antithèse (arguments contre) synthèse
Le plan analytique	fait le point sur une problématique	faits et circonstances causes et origines conséquences et solutions
Le plan comparatif	confronte/compare des objets	points communs différences

Tous les sujets ne se prêtent pas à ces différents types de plans. Selon la structure des textes, des thèmes présentés, l'un de ces plans fonctionne mieux que d'autres.

La rédaction du rapport

7) Reprenez vos notes et, selon le plan choisi, regroupez les différentes informations recueillies au sein de celui-ci.

8) Rédigez votre synthèse comme si chaque paragraphe constituait en soi un résumé du thème (ou des aspects du thème) dont vous avez choisi de parler.

9) Rédigez une introduction et une conclusion.

L'introduction donne obligatoirement des information sur les articles lus (numérotés document 1, 2 et 3) (titre, auteur, date et journal de publication). Elle annonce la problématique (ou la question à laquelle il convient de répondre) et annonce le « déroulement » de votre texte (les différentes parties, le plan). C'est pourquoi il est intéressant de la rédiger en dernier lieu (après la synthèse en elle-même).

La **conclusion** reprend brièvement les résultats des thèmes et propose une réponse à la problématique.

Outils

Votre texte doit être dense et ne comprendre aucun commentaire personnel (**dans le corps du rapport en tout cas)**.

Faites des phrases courtes et équilibrées. Attention, toutefois, à varier la structure des phrases.

Recherchez des verbes riches de sens (≠*avoir, être, faire*) et utilisez toute la palette des verbes d'opinion que vous connaissez : *compter, croire, douter, estimer, être sûr, s'imaginer, penser, affirmer, supposer, trouver*, etc. + INDICATIF pour des faits réels ou + SUBJONCTIF dans les phrases négatives ou interrogatives (faits imaginés, hypothétiques).

Éliminez les mots superflus et ne répétez pas le verbe (ou groupe verbal) quand il est identique.
Ex : Notre société ~~actuelle~~, il a ~~tout à fait~~ raison.
Les causes du changement climatique sont nombreuses et les conséquences ~~sont~~ multiples.

Votre rapport ne devrait pas dépasser la longueur de 200 - 220 mots environ.

Comment introduire une référence ?

Pour amener une affirmation : *selon X, d'après X, X pense, X croit, X s'exclame, pour X, si l'on en croit X, X constate, X fait part de, X évoque, ...*

Pour amener une contestation : *X refuse, X s'indigne, X revendique, X conteste, X s'insurge contre, X déplore, X craint, X doute que,…*

Pour amener une réflexion : *X explique, X analyse, X fait apparaître, X montre, X démontre, X découvre que…*

Pour amener une confirmation : *X insiste sur, X souligne que, X rappelle que, X confirme que, X est d'accord avec, X prouve aussi, X partage cette idée, ...*

Pour amener un complément : *X prolonge, X complète, X ajoute, X précise*

Pour amener une question : *X se demande si, X s'interroge sur, X questionne, X se demande,…*

Pour amener un souhait, un conseil : *X souhaite, X préconise, X propose, X conseille,…*

Pour amener une information implicite : *X laisse entendre que, X sous-entend que, X suggère...*