

# Comment rédiger un rapport de mission ?

## FICHE 1

Le **rapport de mission** est un document présenté sous forme de « **compte-rendu** » des activités réalisées lors de votre mission. Celui-ci est généralement très apprécié du client mais doit répondre à des règles précises. ABC Portage vous livre ses conseils.

### LA COUVERTURE DU RAPPORT

La couverture est un élément indispensable au rapport de mission. C'est, en quelque sorte, « l'accroche ». Ainsi, elle doit donner aux lecteurs toutes les informations obligatoires concernant le rapport. La nature du document, les logos, la thématique de la mission d'accompagnement, les partenaires éventuels, l'année de réalisation, entre autres, devront figurer sur la couverture.

Commencez par remplir le haut de la page de votre rapport. Pour cela, inscrivez en haut de page et au milieu « rapport de mission » en précisant son numéro de code ou les dates de début et fin de celle-ci. Ensuite, descendez vers la gauche et écrivez « acteurs ». Vous y mentionnez le nom de celles ou ceux qui ont participé à la mission, suivi de leur numéro respectif.

### LA RÉDACTION DU RÉSUMÉ

Le résumé est une brève description du contenu du rapport de mission. Le lecteur qui le consulte peut ainsi prendre connaissance des points essentiels sans avoir besoin d'aller plus loin dans le rapport. Un bon résumé doit, en effet, communiquer tous les aspects importants des activités réalisées. Il faut ainsi éliminer les détails secondaires, par souci de clarté. Toutes mentions de lieux, noms et dates doivent être précises et complètes.

Par ailleurs, le résumé doit contenir tous les mots-clés et les concepts relatifs à la mission.

### LE SOMMAIRE

Comme pour chaque rapport, le sommaire joue un rôle primordial, il donne une vision synthétique du document. En quelques secondes, le lecteur doit comprendre le déroulement du rapport. La pagination lui permet d'accéder directement à certaines parties plus stratégiques de votre rapport sans avoir à feuilleter un document qui peut faire plus d'une vingtaine de pages.

### L'INTRODUCTION

L'introduction, quant à elle, sert à situer le contexte de la mission ainsi que la méthode utilisée par le prestataire. Elle doit aussi donner le cheminement logique du rapport. À partir de sa lecture, le lecteur doit déjà être en mesure d'apprécier si le document va répondre ou non aux attentes de la structure bénéficiaire que ce soit une entreprise ou une association...

### LE CORPS DU TEXTE

Le contenu du rapport de mission doit être synthétique. Le corps du texte doit donc être à la hauteur du sommaire et de l'introduction. Le rapport ne doit pas être un simple prolongement de la table des matières, mais un texte bien structuré.

Une certaine logique est demandée dans la pertinence du plan et une certaine cohérence dans l'articulation des différentes parties.

À l'exception des études, le rapport de mission devra se présenter sous la forme d'un document de 20 pages au maximum. À cela peuvent s'ajouter des annexes de 10

pages au maximum et au format A4. Il est recommandé de taper le texte avec une police « Arial » de format 12, justifiée et espacée par un interligne simple.

## LES PARTIES A RETROUVER OBLIGATOIREMENT DANS VOTRE RAPPORT

PRÉSENTATION DE LA  
STRUCTURE  
BÉNÉFICIAIRE

RAPPEL DU CONSTAT  
ET DU CONTEXTE DE  
L'INTERVENTION

PRÉCISION DE LA  
DÉMARCHE ET  
DE LA MÉTHODE  
UTILISÉE

SOULEVER LES  
DIFFICULTÉS  
RENCONTRÉES  
TOUT AU LONG DE  
LA MISSION

RECOMMANDATIONS

## VISUALISATION GÉNÉRALE DU CORPS DU TEXTE

Les illustrations photographiques et les schémas doivent s'accompagner de légendes et avoir une qualité esthétique. En ce qui concerne les titres et sous-titres, ils doivent être significatifs et contenir des mots forts. Par ailleurs, la présentation d'ensemble doit refléter la cohérence, la clarté et être aussi esthétique.

### Expressions utilisées

- Éviter le langage familier et bien respecter les ponctuations
- Correction syntaxique, construction, usage des temps
- Éviter les fautes d'orthographe et respecter les accords grammaticaux

### Qualité d'ensemble

- Ne mentionner que des documentations existantes
- Capacité de synthèse dans le traitement des parties
- Information compréhensible et qui s'adapte au chargé de Mission

## LA CONCLUSION

La conclusion est le bilan de la mission d'accompagnement qui a été développée dans le corps du texte. Le prestataire doit ainsi y apporter un soin particulier puisque c'est la dernière impression laissée au lecteur.

## LES SOURCES ET LE GLOSSAIRE

Un rapport de mission est un document à part entière souvent indissociable des termes techniques. Il fait également référence à d'autres sources, que ce soit de l'Internet ou d'autres ouvrages spécifiques. Il est donc important d'établir une bibliographie et/ou webographie complète pour ne pas s'approprier le travail d'une autre personne. D'autre part, il est nécessaire de dresser un glossaire, placé en annexe. Celui-ci regroupe l'ensemble des termes qui requièrent une explication, le but étant de faciliter la lecture du rapport.

## LE DÉLAI

La réception du rapport de mission doit intervenir dans la semaine qui suit la fin de votre mission.



## FICHES PRATIQUES

Retrouvez l'ensemble de nos fiches pratiques pour bien débuter son activité de consultant sur notre site internet.



## ASTUCES LA FORME DU RAPPORT

En ce qui concerne l'aspect graphique, tout le texte doit être agréable à lire, d'où l'importance de la présentation et de la police choisie. En outre, la transmission d'un rapport de mission passe essentiellement par l'outil informatique. Il faut bien choisir le format du rapport pour qu'il soit plus accessible. Il est donc préférable d'opter pour un format spécifique tel que le PDF lors de l'enregistrement du rapport.

## A PROPOS D'ABC PORTAGE

Référence du portage salarial en France, nous nous engageons au quotidien pour favoriser le succès de nos consultants dans leurs activités et projets professionnels.

**Pour une gestion personnalisée, contactez-nous**

Groupe ABC Portage

Paris – Lille – Lyon – Nantes – Marseille – Toulouse – Siège social : 5, rue de Chazelles – 75017 Paris  
Tél : +33 (0) 1 43 80 51 61 – E-Mail : [contact@abcportage.fr](mailto:contact@abcportage.fr) - [www.abcportage.fr](http://www.abcportage.fr)