

# LE RAPPORT DE GEOGRAPHIE



**« Discourir sans aucune règle, c'est comme étudier le levant et le couchant à partir d'un tour de potier en train de tourner : la distinction (...) entre vrai et faux ne saurait être connue clairement. (...) Tout discours doit avoir un fondement, une origine, une utilité »  
( Maître Mozi, philosophe chinois, IIIe siècle av. J.C )**





## **LIRE ET COMPRENDRE LE SUJET**

**Assurez - vous de comprendre le sujet** . Même si le sujet apparaît en termes clairs , il impose de prendre le temps de la réflexion . Cette première étape de votre travail correspond à deux préoccupations : **ne pas traiter qu'une partie du sujet et ne pas commettre de hors - sujet.** Assurez-vous de comprendre le vocabulaire utilisé : " le Tourisme de santé " n 'a pas le même sens que " le Tourisme thermal " .**Définissez si besoin est certains termes du sujet proposé** .Par exemple l'expression " Tourisme de santé " inclut le thermalisme , la thalassothérapie et le climatisme . Cernez très rigoureusement l'espace géographique concerné ( vous devez donc , dès l'introduction , en préciser les limites ).Très souvent le libellé du sujet est précis , détaillé et directif c'est à dire **qu'il propose une démarche de travail qu'il est fortement conseillé de suivre** .



## **LIRE , COMPRENDRE ET SAVOIR UTILISER LES ANNEXES**

Le libellé est accompagné de documents annexes .Il ne s'agit pas seulement de les commenter, ni a fortiori de les paraphraser .**Ces documents sont des aide- mémoires qui peuvent aider à préciser les limites du sujet.** Aborder le sujet c'est aussi observer les annexes jointes. Commencez par définir la nature des documents proposés ( articles de presse, extraits d'ouvrages , graphiques de répartition, d'évolution , etc... ). Regroupez ensuite ces annexes par centres d'intérêt .Il s'agit, si nécessaire, de rapprocher des documents traitant d'aspects proches . **Recherchez et exploitez les informations fournies par ces documents** .Ce travail de tri ( classement des annexes par centres d'intérêt), de réflexion ( recherche des informations fournies par ces documents ) et de confrontation ( mise en relation des informations repérées avec les connaissances acquises ) doit susciter en vous des interrogations .Notez-les soigneusement .



**Rédigez une table des matières sur 3-4 niveaux de profondeur.**

Une fois le rapport rédigé, n'oubliez pas de **paginer la table des matières.**

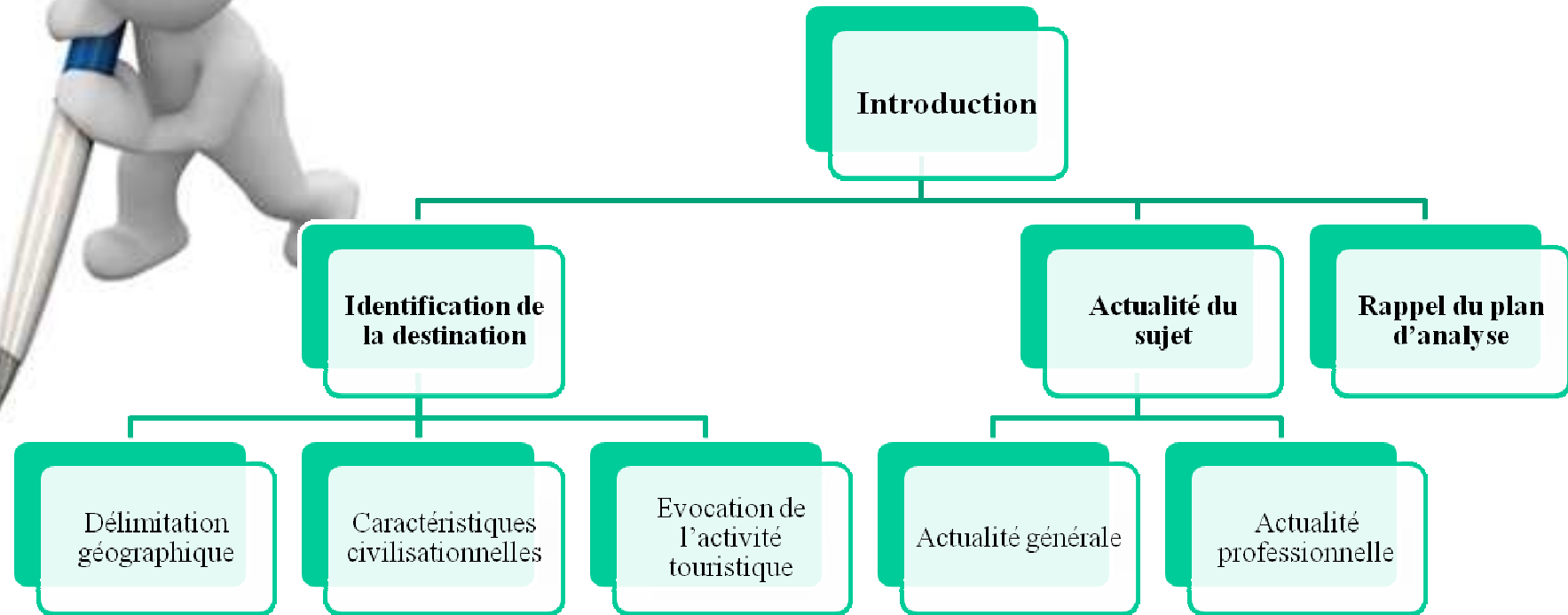
## Introduction

L'introduction permet d'abord de «**cadrer**» **le sujet**, c'est-à-dire situer la zone à étudier et la délimiter. Il est souhaitable de connaître la superficie du territoire ainsi que ses dimensions générales (exprimées en kilomètres dans le sens nord/sud et est/ouest).

Il est ensuite indispensable de **souligner l'intérêt du sujet**, c'est-à-dire les liens de ce dernier avec l'actualité générale et/ou professionnelle récente(s).

Enfin l'introduction se termine par **l'annonce brève du plan d'analyse à venir** (sur deux niveaux de profondeur, le plan détaillé ayant été communiqué dans la table des matières).





# Développement

Il constitue la partie centrale de votre travail. Il est traditionnellement tripartite.

## 1-Les potentialités touristiques

Vous devez évaluer **les potentialités touristiques** de la destination en classant, par ordre d'importance décroissante) les caractères attractifs de la zone .Il est aussi nécessaire de souligner **les handicaps existants** .Au terme de cette analyse vous êtes à même d'établir **un diagnostic final**.

## 2-L'activité touristique

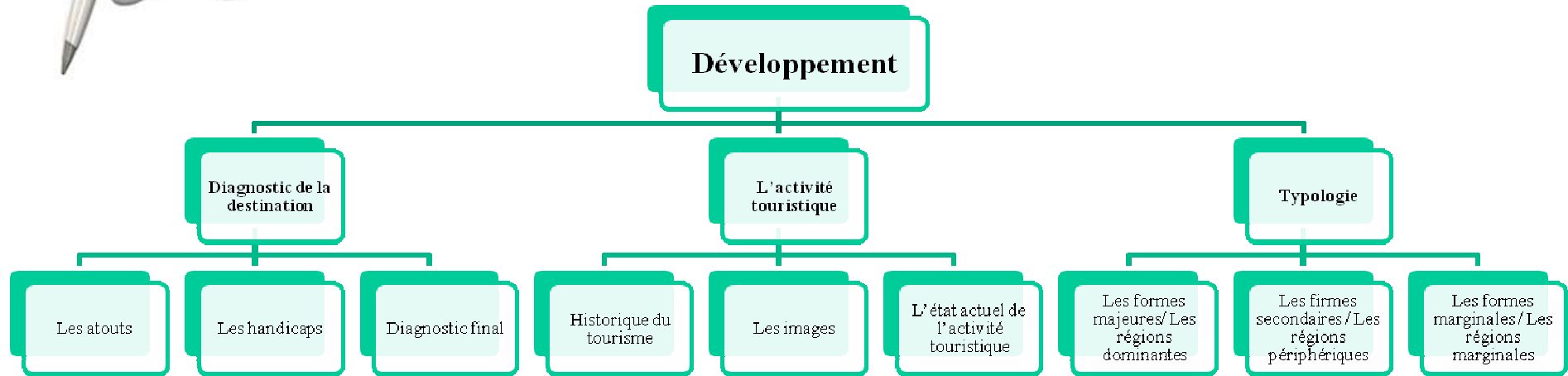
Vous devez retracer **l'histoire du tourisme** dans la région à étudier (la possession d'une chronologie minimale est indispensable). Evoquez **les différentes images attachées à la destination**, leurs genèses, leurs évolutions et leurs impacts respectifs sur les choix des clientèles contemporaines. Dressez un tableau de **l'état actuel du tourisme** ( flux, infrastructures,...).Cette partie de votre travail doit, obligatoirement , comporter des données chiffrées.

## 3-Les types de tourisme

Votre analyse doit comporter une ( ou deux ) typologie(s).**Une typologie** régionale ( détaillant, exemples précis à l'appui, les grandes régions touristiques classées par ordre d'importance décroissante) et/ou une typologie thématique ( établissant une liste classée ( cf.-supra) des activités touristiques .Une typologie mixte intégrant , dans un même exposé, analyse régionale et thématique est aussi possible.





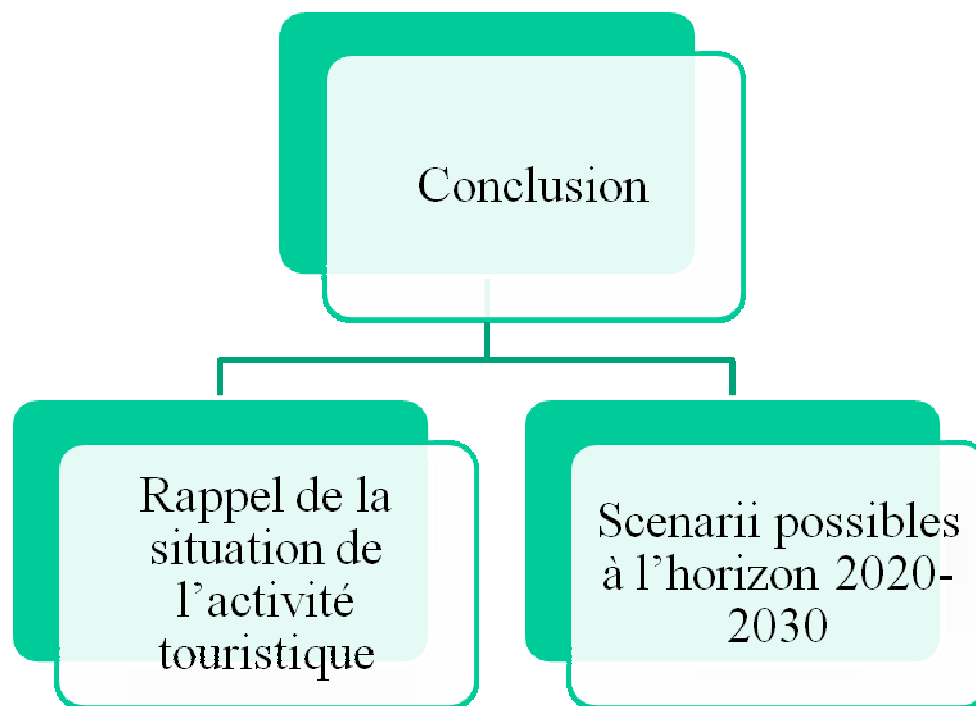




## Conclusion

La conclusion est obligatoirement **une prospective** c'est-à-dire une évocation du devenir de la destination touristique à l'horizon 2010-2020 telle que l'analyse le laisse entrevoir.

Si des incertitudes de nature diverse existent au moment de la rédaction du rapport (instabilité géopolitique , par exemple ), vous devez faire état des différents scenarii possibles en prenant en compte l'existence de ce(s) facteur(s) d'incertitude.



## LA FORME

**Vous devez impérativement et constamment vous mettre à la place du lecteur de votre rapport** (jury, ou votre supérieur hiérarchique dans un contexte professionnel ) .Votre rapport est **un outil d'aide à la décision**. Il doit donc se caractériser par une forme irréprochable.

Votre rapport doit avoir pour première qualité d'**être clair** (au plan de la forme , comme au plan du fond !! ). Proscrivez toute présentation excessivement dense qui rendrait la lecture de votre travail malaisée . Sautez une ligne ( ou deux !! ) entre chaque partie et chaque sous-partie .

Vous devez **rédiger avec justesse et rigueur**. Sachez utiliser le mot juste. Choisissez le sens exact des termes du vocabulaire géographique afin d'en faire usage à bon escient . Explicitez en toutes lettres un sigle utilisé pour la première fois dans un devoir.

**Soignez la qualité de votre expression** . Ayez des idées nettes sur ce que vous allez écrire avant de commencer à rédiger

**Rédigez simplement** .Concevez des phrases courtes : l'ordre des mots le plus simple est souvent le meilleur .Veillez à la concordance des temps et à la ponctuation .Proscrire les phrases nominales ( c'est à dire sans verbe ) et les termes et expressions familiers .

**Veillez à l'orthographe** : respectez en particulier les règles d'accord et l'orthographe des noms propres .

**Soignez l'écriture** en partant d'un principe très simple : dans un cadre professionnel personne ne fera l'effort de vous déchiffrer . Evitez les ratures , Ne laissez pas d'espace au milieu d'une ligne sous le prétexte que le blanc n'est pas sec . **Disposez clairement vos paragraphes et vos sous-paragraphes. Soulignez les titres et les sous-titres, respectez la marge .**