

ÉCRITURE

# Écrire un rapport d'activité

**NIVEAU**

Intermédiaire (B2)

**NUMÉRO**

FR\_B2\_3132W

**LANGUE**

Français

## Objectifs

- Je peux rédiger un rapport d'activité de manière structurée et objective.
- Je peux résumer des résultats et en tirer des conclusions.



# Échauffement

Lisez les affirmations ci-dessous et **répondez** aux questions.

1



**Au fait, Marc, on devrait acheter de nouveaux ordinateurs. Je vous jure qu'on travaillerait plus vite.**

2



**J'aimerais suggérer à l'équipe d'acquérir des ordinateurs avec plus de mémoire. Il est prouvé que le logiciel que nous devons utiliser nécessite une plus grande capacité.**

Quelle proposition vous semble la plus convaincante ?

Pourquoi ?

Avez-vous déjà fait une proposition à votre responsable hiérarchique ? Si oui, quel en a été le résultat ?





# Rédiger un rapport

Lisez le texte et **répondez** aux questions.

Un rapport est un écrit technique. Il est écrit pour prouver quelque chose, pour identifier un problème, pour soulever des inquiétudes ou pour présenter une recherche sur un sujet. Voici quelques éléments à garder à l'esprit :

**Le lecteur** : Qui va lire le rapport ? Que savent-ils déjà du problème ?

**Le registre** : Un rapport d'activité doit être rédigé dans un **langage formel**. Cela signifie qu'il ne faut pas intégrer de contractions, d'argot ou d'expressions idiomatiques et qu'il faut privilégier les structures impersonnelles ou la voix passive.

**Présentation de l'information** : Un rapport est **factuel** et **objectif**. Vous pouvez utiliser des graphiques et des tableaux. Vous pouvez également utiliser des puces ou des tirets pour rendre le rapport facile à lire visuellement.

1. Pour quels **motifs** rédige-t-on des rapports ?
2. Quel **registre** de langue est utilisé dans ce type de document ?
3. Comment pouvez-vous rendre un rapport plus **facile à lire** ?



# Structure d'un rapport

Un rapport doit avoir une **structure claire** et **facile à suivre**.

Voici une suggestion de plan :

## titre

Le **titre** devrait annoncer exactement le contenu du document.

## sous-titres

Chaque partie du rapport doit avoir un **sous-titre**, introduisant un contenu plus spécifique.

## introduction

Dans l'**introduction**, expliquez quel est le problème ou le sujet qui sera traité et quel est l'objectif du rapport.

## corps du texte

Le **corps du texte** permet d'entrer dans le détail et de fournir des données précises.

## conclusion

**La conclusion** comprend un résumé des points principaux, ainsi que d'éventuelles recommandations.



# Formulations

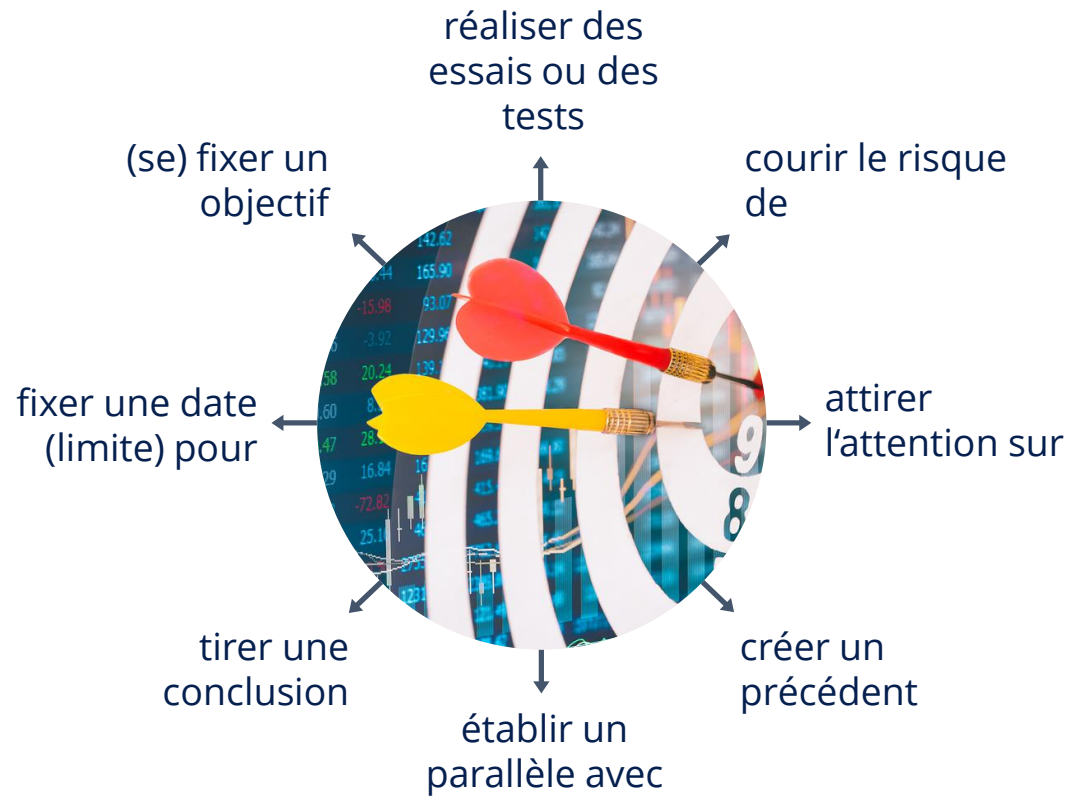
Comme mentionné plus tôt, un **rapport** doit être rédigé dans un **langage formel**.

Voici quelques **formulations** utiles.

introduction	corps du texte	conclusion
L'objectif de ce rapport est...	Des entretiens ont été menés avec...	Pour résumer...
Ce rapport vise à...	Des essais ont été réalisés pendant...	Je suggèrerais...
Ce rapport prétend répondre à la question...	Selon l'expertise de...	Je souhaiterais faire les recommandations suivantes :...



# Vocabulaire



# » Vocabulaire en contexte (I)



L'entreprise **s'est fixé pour objectif de** réduire les émissions de 20% d'ici à 2025.

Cette initiative va **créer un précédent** au sein de l'entreprise.



Nous devons **fixer une date limite pour** la mise en œuvre du projet.

Nous pouvons **tirer plusieurs conclusions** à partir de ces données.





# » Vocabulaire en contexte (II)



Je souhaiterais **attirer votre attention sur** le premier graphique.

Nous pouvons **établir un parallèle** entre nos résultats du dernier trimestre et ceux de l'année dernière.



L'entreprise va **réaliser des tests** pour vérifier le taux de pollution.

Nous **courons le risque de** nous priver d'un marché attractif.





# Qu'en pensez-vous ?

En **classe entière** ou en **breakout rooms** :

**Échangez** avec vos camarades autour des questions suivantes.

- 1 Vous êtes-vous déjà **fixé un objectif** que vous n'avez pas pu atteindre ?
- 2 À quelle fréquence les autorités de la région dans laquelle vous habitez **réalisent-elles des contrôles** des taux de pollution ?
- 3 Avez-vous déjà travaillé sur un projet qui a **créé un précédent** ?



**Avant** d'entrer dans la **breakout room**, prenez une **photo** de l'exercice.



# La voix passive

Nous avons commis des erreurs.  
Des erreurs **ont été commises**.

- La **voix passive** est souvent utilisée pour créer un ton **impersonnel**. Ceci est extrêmement utile dans un rapport d'activité car ce dernier doit être **objectif**.
- Les structures impersonnelles contribuent également à rendre le ton plus **formel**.





# Transformez à la voix passive

Respectez le temps verbal dans chaque phrase.

1 Nous avons fixé l'objectif de réduire nos émissions.



*Un objectif a été fixé pour réduire nos émissions.*

2 Nous allons réaliser des tests pour contrôler la pollution sonore.



3 Nous pourrions créer un précédent pour les autres entreprises du secteur.



4 Nous devons établir un parallèle entre ce qui est en train de se produire et ce qui s'est passé il y a cinq ans.



5 Nous devons fixer une date pour notre prochaine réunion.



6 Nous pouvons tirer des conclusions intéressantes.





# Lecture

**Lisez** ce rapport et **relevez** les expressions qui vous semblent utiles.

Ce rapport présente les résultats de notre étude au sujet de la possibilité de mettre en place le télétravail dans l'entreprise. Cette étude a été réalisée grâce à des entretiens menés avec l'ensemble du personnel. Ces entretiens ont montré un large soutien de la part de la majorité des employés.

82% des personnes interrogées souhaiteraient avoir la possibilité de télétravailler au moins deux jours par semaine. 10% se montrent favorables à cette option, même s'ils ne souhaitent pas en bénéficier à titre personnel. Enfin, les 8% restants s'opposent à cette mesure.

En conclusion, et étant donné ces résultats sans appel, nous suggérons d'adopter un nouveau règlement permettant le télétravail pour les employés qui le désirent. Plusieurs propositions de mises en œuvre figurent dans le document ci-joint.





Ce résultat est **sans appel** !

Un **résultat sans appel** est un résultat clair, qui ne laisse pas de doute.



# Analyse

**Quel est l'objectif de ce rapport ?**



**À votre avis, à qui s'adresse-t-il ?**





# À vos plumes !

**Rédigez un court rapport** dans lequel vous présenterez un changement que vous aimeriez voir appliquer dans votre entreprise.

N'oubliez pas de **structurer** votre rapport et de fournir des **données précises** qui appuient votre argumentation. Vous pouvez les inventer !



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# Réflexion

Il est important de rester concis. Quand vous avez terminé de rédiger votre rapport, veuillez vérifier les points suivants :



*Est-ce que tout ce que j'ai écrit est indispensable ?*

*Y a-t-il des informations subjectives dans le rapport ?*

*Est-ce que tout est suffisamment clair ?*



# Fin de la leçon

## Expression

***Il n'y a pas l'ombre d'un doute.***

**Sens :** Il n'y a aucun doute, aucune contestation possible.

**Exemple :** *Nous devrions vendre nos produits en ligne, il n'y a pas l'ombre d'un doute.*



# Pratique additionnelle



# Pratiquez le vocabulaire

**Complétez les phrases** avec les verbes *tirer, établir, courir, réaliser ou fixer*.

**Conjuguez** les verbes si nécessaire.

- 1 Vous devriez \_\_\_\_\_ une date pour la réunion avec nos actionnaires.
- 2 Le laboratoire a \_\_\_\_\_ des tests pour contrôler les niveaux de pollution.
- 3 Nos concurrents se \_\_\_\_\_ des objectifs ambitieux pour cette année.
- 4 Nous pouvons \_\_\_\_\_ des conclusions intéressantes.
- 5 Si nous sommes trop ambitieux, nous \_\_\_\_\_ le risque de faire faillite.





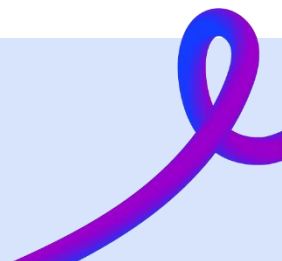
# Et vous ?



**Avez-vous déjà rédigé  
un rapport ?**



**Sur quoi ? Quel était le  
contexte ?**





# Rédaction

Imaginez que vous travaillez pour un fabricant de meubles. Il s'agit d'une entreprise familiale et votre patron vous a demandé de réaliser un rapport sur la faisabilité de créer un site web de vente en ligne. Prenez en considération les points suivants.

**Rédigez un rapport** de 300 mots environ.

destinataire du  
rapport

introduction

objectif

enquête et  
données  
collectées

conclusion

recommanda-  
tions

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Corrigés

**P. 12 :** 2- Des tests vont être réalisés pour contrôler la pollution sonore. 3- Un précédent pourrait être créé pour les autres entreprises du secteur. 4- Un parallèle doit être établi entre ce qui est en train de se produire et ce qui s'est passé il y a cinq ans. 5- Une date doit être fixée pour notre prochaine réunion. 6- Des conclusions intéressantes peuvent être tirées.

**P. 21 :** 1- fixer. 2- réalisé. 3- sont fixés. 4- tirer. 5- courons.





# Résumé

## Structurer un rapport d'activité

- **Introduction** : on présente le sujet du rapport et les objectifs.
- **Corps du texte** : On intègre des données précises et on les analyse. On peut utiliser des graphiques, des tableaux et présenter les faits avec des puces ou des tirets.
- **Conclusion** : On résume l'essentiel et on peut faire des recommandations.

## Phrases utiles pour rédiger un rapport

- **Introduction** : *L'objectif principal de ce rapport est...; Ce rapport vise à... Ce rapport prétend répondre à la question...*
- **Corps du texte** : *des entretiens ont été menés avec...; Des essais ont été réalisés...; Selon l'expertise de...*
- **Conclusion** : *Pour résumer, je suggère de... Je souhaiterais faire les recommandations suivantes ...*

## Collocations avec *fixer, tirer, réaliser, établir, créer et courir*

- Nous **devons fixer un date limite pour** la mise en œuvre du projet.
- Nous pouvons **tirer plusieurs conclusions** à partir de ces données.
- Établir un parallèle, créer un précédent. Cette initiative va **créer un précédent** au sein de l'entreprise.
- Réaliser des tests ; courir le risque de. Nous **courons le risque** de nous priver d'un marché attractif.



# Vocabulaire

le rapport d'activité

réaliser un test

courir le risque de

créer un précédent

établir un parallèle

tirer une conclusion

fixer une date

sans appel



## Notes

