**1re partie : Connaissance et perfectionnement de la langue**

**Les mots hermaphrodites** (19/09/2024)

Les mots hermaphrodites par définition sont des mots qui peuvent s’écrire avec les deux genres comme « un après-midi » ou « une après-midi ».

Cependant, nous distinguons deux types de mots hermaphrodites que sont :

* Les mots ayant officiellement deux genres : qui sont au nombre de 12, ces mots hermaphrodites ne changent pas de sens lorsque l’on change le genre.
* Les mots changeant de signification selon le genre : comme l’intitulé l’indique, ces mots hermaphrodites changent de sens lorsque le genre change.

**2eme partie : La méthodologie**

Les rapports

1. Généralité

La gestion d’une entreprise ou d’une administration (privée ou publique) pose sans cesse des problèmes relatifs à son organisation, son équipement, son financement, l’amélioration de ses méthodes de travail etc.

Ces problèmes tantôt simple, tantôt complexe appelent une ou des solutions. Un des responsables de la structure peut demander à une personne ou à un groupe de personne qualifié choisi dans l’entreprise ou à l’extérieur de procéder à l’étude de ce problème et de lui soumettre à l’écrit l’analyse faite et la conclusion à laquelle elle conduie. Le document que le ou les intéressés remettront dans ces conditions au chef qui l’a demandé s’appelle un rapport (document administratif). Le rapport est donc, en principe, rédigé sur la base d’une donnée emanent de l’autorité qui attend des propositions utiles, un avis, des conclusions motivées etc.

Nb : Il se peut que le rapporteur prenne l’initiative de proposer un sujet qu’il connaît ben à l’autorité qui détient le pouvoir de décision, une idée nouvelle en cherchant à la persuader de l’intérêt de cette idée et à lui faire partager les conclusions auxquelles il est parvenu. Le rapport dans ce cas porte parfois le nom de mémoire. Ce terme est plus spécialement réservé à des rapports présentés par des techniciens, des savants, des spécialistes devant des organisations, des assemblées qui en délibèrent.

1. Les différents types de rapports

Il en existe plusieurs types. Il y a essentiellement trois types de rapport :

* 1. Le rapport d’activité ou de mission

Ce rapport décrit l’activité de l’entreprise ou de l’administration au cours de l’exercice écoulé (résultats obtenus, difficultés rencontrées, décisions prises) et évoque les perspectives.

* 1. Le rapport de stage, de visite

Comme dans le compte rendu, le rapporteur relate ce qu’il a constaté, mais en plus, il justifie les appréciations qu’il est amené à formuler et propose éventuellement des modifications, des solutions.

* 1. Le rapport d’étude

C’est le rapport qui présente les résultats d’un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise étudié par le rédacteur. C’est la forme la plus courante de rapport qui peur porter sur des questions les plus diverses. Ce type de rapport appelé également mémoire consiste à analyser un problème et à proposer une solution pour le résoudre.

1. La présentation matérielle du rapport
   1. Le texte à proprement parlé

Le texte du rapport doit avoir une présentation aérée. Les différentes parties peuvent être nettement marquées et dans le cas d’un long rapport, des titres et des sous-titres peuvent être utilisé.

L’expression doit être très clair et précise, adaptée au problème et au destinataire.

* 1. Les annexes et références

Elles peuvent se présenter sous différentes formes : Elles peuvent se présenter sous forme de graphique, schéma, photo, dessin, etc.

Elles sont importantes car :

* Elles allègent la réduction du rapport en rejetant hors du texte les informations complémentaires ;
* Elles justifient certaines affirmations ;
* Elles éclairent l’argumentation.