

# COUR PRO - WRITE A REPORT

Mentor : Safia B. (safia.b@ziasway.online)

## DÉFINITION :

Document **court, précis et concis**, écrit dans un but particulier, en général celui d'**analyser une situation ou un problème**, tout en donnant des **recommandations** pour le futur. C'est un document **factuel, clair et bien structuré**.

## UN RAPPORT EST GÉNÉRALEMENT DIVISÉ EN 5 PARTIES :

### 1. **Terms of Reference :**

- **informations et raisons** pour lesquelles vous écrivez le rapport.

En général on y inclut le nom de la personne ayant demandé le rapport.

- *This report was requested by...*
- *The main objective of this report is to...*

2. **Procedure** : démarche et la méthodologie utilisée pour l'écriture du rapport. Permet de justifier la légitimité de vos découvertes ainsi que vos recommandations.

**Traduire:**

**15% de l'ensemble des employés ont été interrogés entre le 1er et le 15 avril concernant :**

15 (fifteen) percent of all employees were interviewed / have been interviewed between April 1st and April 15th concerning:

-to interview : interviewer

3. **Findings** : découvertes faites pendant l'écriture du rapport, suite à vos recherches.

- *in order to identify / analyse / compare..., interviews with... were conducted over a 3-week period*

a period of 3 weeks = 3-week period

un contrat de 2 ans = a 2-year contract

un garçon de 5 ans = a 5-year-old boy

to conduct : mener

- *the research was carried out over a 2-month period*

to carry out : réaliser / effectuer

- *The statistics indicate that...*
- *the most significant finding was...*

significant = important

**Traduire:**

**Cependant, la plupart des employés se plaignent de l'absence d'assurance dentaire dans notre ensemble d'avantages.**

**However, most employees complain about the lack of dental insurance in our benefits package.**

4. **Conclusion** : conclusions logiques basées sur les découvertes de la rubrique précédente.
- *Based on the initial research and feedback, it is clear that...*

feedback : retours / commentaires

- *As a result of..., several issues need to be resolved*
- *Action should / needs to be taken to...*

**Traduire:**

**Des améliorations doivent être apportées au temps de réponse du personnel.**

*Improvements need to be made / to take place in the staff department response time. (in the response time of the staff department)*

5. **Recommendations** : les différentes actions que vous, en tant qu'auteur du rapport, recommandez, en vous basant sur vos découvertes et conclusions. Les recommandations sont importantes car elles seront valables pour l'ensemble de l'entreprise.

- *It is advisable to organise/ implement (mettre en oeuvre)/ introduce...*
- *It is essential that we increase/ improve...*
- *It is recommended to...*
- *It is strongly (fortement) recommended that...*
- *The company should hire/ review/ change*
- *The number of... should be increased by 10%*

On peut aussi lister les recommandations si elles sont multiples en les abordant par points (bullet points)

## QUELQUES REGLES D'ECRITURE

- **Les temps:** temps du passé est à prioriser pour exposer des faits (quand on reprend les éléments de base à partir desquels on a tiré les conclusions) et le présent pour le reste
- **vocabulaire soutenu**, pas de jargon ou de vocabulaire trop technique, sauf si le lecteur est un expert dans le domaine
- **un paragraphe = une idée**

- faire des **phrases courtes**
- **ton:** à adapter selon la personne qui a demandé le rapport, ou qui lira le rapport
- **pas de contractions:** sauf pour “can’t” :

## DO NOT

⇒ PAS ‘don’t’ mais ‘do not’

## IT WILL NOT

⇒ it won’t

- **mots de liaison:** aident le lecteur à comprendre votre argumentation

## Linking words

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Sequence</b>        | First, secondly, finally                     |
| <b>Addition</b>        | Moreover, In addition to this                |
| <b>Contrast</b>        | However, On the one hand / on the other hand |
| <b>Cause et result</b> | Due to / As a result / Therefore             |
| <b>Examples</b>        | For example / For instance                   |

- **donner son opinion (si nécessaire)**

*I think / I believe that / It seems to me that*

*I would like to suggest / I therefore recommend*

- **mots composés** (compound noun)
  - the personnel of sales  
= sales personnel / sales staff
- **voix passive** : pour se concentrer sur l'action faite au lieu du sujet.

### Be + past participle

| TENSE           | ACTIVE              | PASSIVE                              |
|-----------------|---------------------|--------------------------------------|
| Present Simple  | I make a cake       | A cake <u>is</u> made (by me)        |
| Present Be+ing  | I'm making a cake   | A cake <u>is being</u> made (by me)  |
| Past Simple     | I made a cake       | A cake <u>was</u> made (by me)       |
| Past Be+ing     | I was making a cake | A cake <u>was being</u> made (by me) |
| Present Perfect | I have made a cake  | A cake <u>has been</u> made (by me)  |
| Futur           | I will make a cake  | A cake <u>will be</u> made (by me)   |

Traduire ces deux phrases :

**Une augmentation des ventes est prévue / attendue dans deux mois.**

**An increase of sales is expected in two months.**

increase : augmentation

to expect : attendre / être prévu

**12 nouveaux emplois ont été créés dans le département des ventes cette année.**

**Twelve new jobs / occupations were created / have been created in / at the sales department this year.**

**- usage de It + voix passive:**

**Il est recommandé d'engager un nouveau représentant commercial.**

**It is recommended that we hire a new sales representative.**

**Il convient de souligner que cette situation est temporaire.**

**It should be pointed out / highlighted that this situation is temporary.**

**Mettre à la forme active :**

**The business meeting was cancelled by the CEO.**

The CEO cancelled the business meeting.

**Plans for the conference will be made by the staff assistant.**

The staff assistant will make plans for the conference.

**The report will be reviewed by us.**

We will review the report.

**An error has been discovered by our staff.**

Our staff has discovered an error.

Si la bonne réponse était prétérit :

Our staff discovered an error. = An error was discovered by our staff.

**3 étapes pour écrire un rapport**

## **1. PRÉPARATION**

- définir le but du rapport
- rassembler et analyser les informations
- organiser les informations
- préparer les illustrations / schémas

## **2. ECRITURE**

- introduction
- corps = development
- conclusion
- recommandations

## **3. RÉDACTION**

- vérifier sa grammaire, ponctuation, orthographe et style
- illustrer schémas (légende)
- relire à autre voix, à soi-même ou quelqu'un d'autre pour avoir un second avis.

<https://kahoot.it/> 402 0157

Quizz KAHOOT - Réponses

**1 / Choisissez la bonne expression pour dire “une interview de 6 minutes”**

**A . An interview of 6 minutes long**

**B . A 6-minutes interview**

**C . A 6-minute interview**

Ne pas oublier le “ - “ + ne pas ajouter de “ s “ à la fin du mot “ minute “.

**2 / Le verbe “to carry out” signifie ...**

**A . Continuer à l’extérieur**

**B . Réaliser / Effectuer**

ex : Research are carried out (des recherches sont réalisées / effectuées)

**3 / In a report, I am allowed to use familiar expressions and slangs (argot) when I give my personal opinion**

**A . Vrai**

**B . Faux**

**4 / Choose the right compound word for “directeur des ventes”**

**A . Director of sales**

**B . Sales director**

**C . Head of sales**

Les trois veulent bien dire directeur des ventes mais la réponse B est le seul *compound noun*.

**5 / Laquelle de ces phrases n'est pas à la forme IT + voix passive**

**A . It is essential that we adopt a new business strategy.**

**B . It must be reviewed before the deadline.**

**C . It is needed to bring minor adjustments to the new product**

“Essential est un adjectif. Dans la première proposition, il n’y a aucune trace de participe passé pourtant essentiel pour former la voix passive.

**6 / On peut se permettre d'utiliser des contractions telles que “won't” ou “doesn't”**

**A . Vrai**

**B. Faux**

**7 / Quelle est le bon temps et la bonne voix utilisés dans la phrase suivante : “Cost-cutting procedures were advised by the CEO”**

**A . Prétérit / Voix passive**

**B . Present Perfect / Voix passive**

**C . Prétérit / Voix active**

La phrase est la voix passive. Si on devait la mettre à la voix active cela donnerait : *The CEO advised cost-cutting procedures.*

Le temps utilisé est bien du prétérit. BE est au prétérit : "were". + A la voix active, le prétérit est plus évident.

Si la phrase était au present perfect + voix passive ce serait : *Cost-cutting procedures have been advised by the CEO.*