



Provincial Department of Education – Sabaragamuwa – Weekly school

Subject :-French

Week :- Dec 27- Jan 2 (18th Week)

Grade 13

Prepared by :- Ms. A.A.S.N.Perera
R/Eheliyagoda Dharmapala M.V

Competency level : 4.2.5 Writing reports

LA REDACTION D'UN RAPPORT

- À quoi sert un rapport ?
- Le rapport permet à son destinataire de prendre la décision d'agir.
- Il y a différents types de rapports, le plan peut varier en fonction du type de rapport.

4 étapes pour réussir la rédaction d'un rapport

Étape 1 – Bien faire préciser la demande

- Le destinataire du rapport (Qu'attend-il précisément de vous/ Quels sont ses enjeux etc)
- La situation (Quel est le contexte/Quelles sont les raisons du rapport : incident, cours normal des choses)

Étape 2 – Rassembler et traiter l'information nécessaire (Sélectionner les informations les plus pertinentes au regard de la demande.)

Étape 3 – Faire son plan - Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique : l'introduction, le développement, la conclusion.

Étape 4 – Rédiger le rapport - Les règles générales de rédaction des documents s'appliquent aussi aux rapports : phrases courtes, paragraphes bien structurés, vocabulaire compréhensible.

- 1) Écrivez un rapport pour un magazine local sur un des événements culturels. (la signification, qui suit les traditions etc)