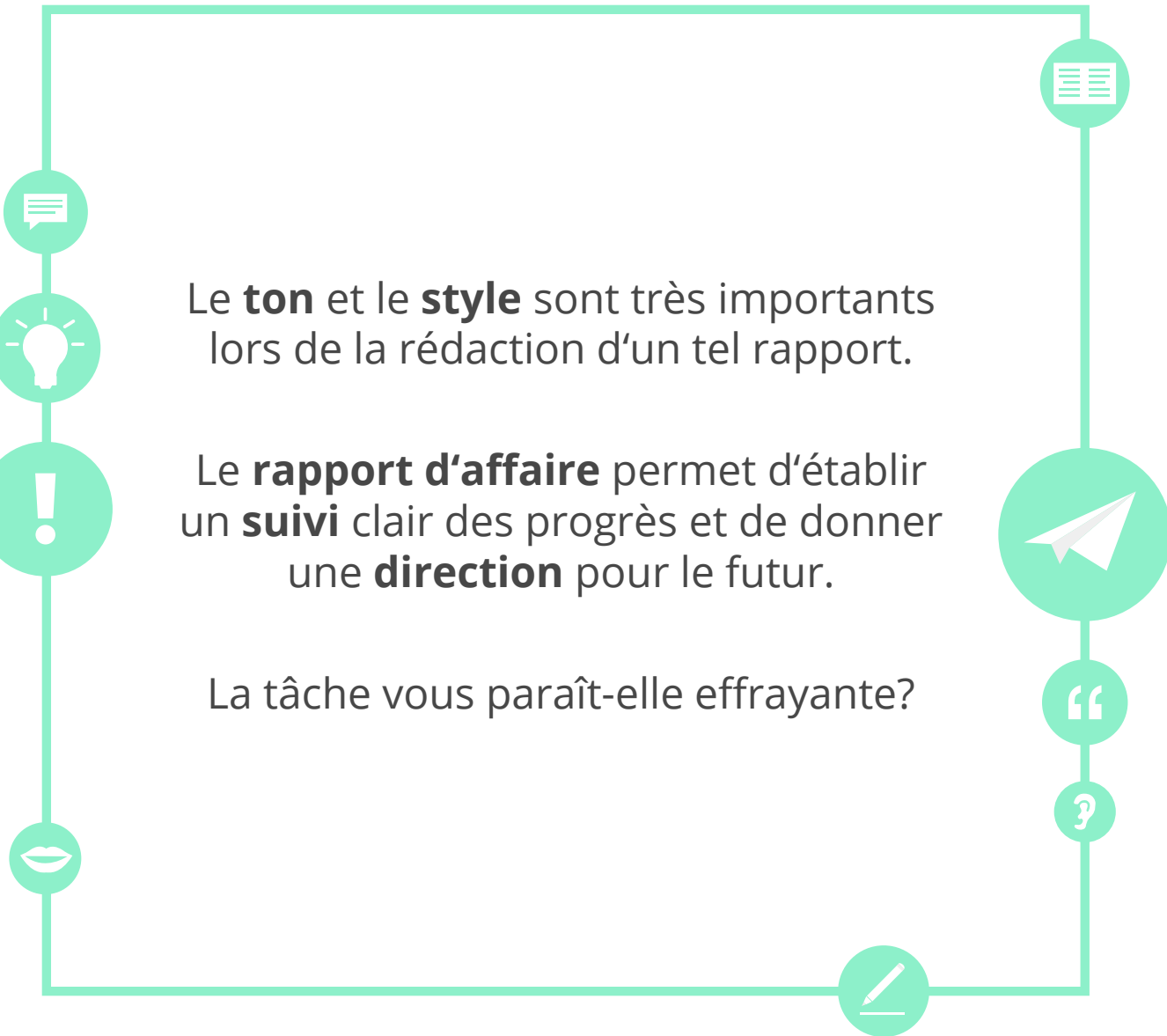




Objectifs

- Apprendre à rédiger un rapport d'affaire de manière objective
- Apprendre à reporter des faits et à tirer des conclusions
- Apprendre l'importance de la double vérification







Introduction

- Dans quels contextes rédige-t-on un rapport d'affaire? Il peut s'agir d'un rapport de gestion de projet ou encore d'un rapport d'évaluation.



Dans tous les cas, il s'agit d'une tâche assez complexe et technique.



La préparation

- La clé du succès est d'adapter le ton et le contenu du rapport à son public.
- Il importe de se questionner afin de présenter le rapport avec le plus de clarté possible.



Quelles sont les connaissances actuelles de mon audience par rapport au sujet?

Que vise ce **rapport d'évaluation**?



Le but

Le but du rapport doit également être exprimé clairement.

Généralement, on peut faire un rapport lorsque :

- nous désirons prouver, identifier et exprimer des doutes par rapport à quelque chose.
- nous désirons présenter notre recherche par rapport à un sujet en présentant des informations de manière objective.

Dans ces cas la, le processus comprend 3 étapes :

1. Introduction et collecte des données

2. Résultats principaux

3. Conclusions et recommandations





La longueur

- La longueur du rapport joue un rôle important !
- Voici quelques recommandations à suivre afin de ne pas perdre votre audience en court de route:

- Il est très important d'être concis ! Incluez seulement les détails importants et pertinents à partager.
- Dans un rapport d'affaire, des longueurs excessives peuvent rendre l'audience confuse et du même fait réduire la crédibilité de ce qui est dit.





Le contenu

■ Voici quelques lignes directrices quant au contenu du rapport:

- Il est fortement suggéré d'employer des listes à puces et des tirets.
- Il importe d'éviter l'emploi d'expressions métaphoriques et de n'utiliser que des données objectives et pertinentes.
- Les conclusions et les recommandations doivent découler logiquement des résultats de l'évaluation.
- Les recommandations doivent être claires et réalisables.



La fin

- Soyez concis, approprié et systématique.
- **Astuce:** À la fin, la personne rédigeant le rapport doit se poser les questions suivantes:

1) Est-ce que tout ce que j'ai dit est nécessaire ?

2) Est-ce objectif ?

3) Est-ce assez clair ?





Vocabulaire

Contrat

Capital

**Chiffre
d'affaire**

Action

Profit

**Remboursemen
t**

Prêt



Emprunt



Exemples



Nous avons trouvé moyen de faire du **profit** dans le secteur privé.

Notre **chiffre d'affaire** équivaut à la somme de toutes nos ventes et services.



Notre plan de **remboursement** doit être réévalué.

Nous devons trouver une nouvelle source de **capital** d'ici le mois prochain.





Exemples



Le **contrat** établi à l'origine n'est plus valide.

85% de nos investisseurs possèdent des **actions** émises.



Notre entreprise a effectué de nombreux **emprunts** cette année.

Nous conseillons de demander un nouveau **prêt** à la banque le plus rapidement possible.





Écrivez les avantages et les inconvénients

Ci-dessous, vous trouverez trois thèmes possibles pour un rapport annuel sur la numérisation. Choisissez-en un et dressez une liste des avantages et des inconvénients pour le sujet en question.

Évaluation en ce qui concerne l'inclusion de facebook comme moyen de communication pour les projets de groupe dans les écoles

Évaluation concernant la création d'un poste de directeur des réseaux sociaux à la bibliothèque municipale

Les tablettes devraient-elles être obligatoires dans les écoles ?

A vertical sheet of lined paper with a spiral binding on the left side, intended for writing the advantages and disadvantages of the chosen topic. The paper has ten horizontal lines for writing.



Écrivez la partie principale

Utilisez maintenant la liste des avantages et des inconvénients de la tâche précédente pour écrire une partie du corps. C'est la partie dans laquelle les avantages et les inconvénients de votre rapport sont comparés.

D'une part ...





Rédigez la conclusion

Résumez maintenant les résultats de votre partie principale en quelques phrases et faites une recommandation.

Pour résumer, ...

C'est pourquoi ...



A vertical sheet of white paper with a blue binding edge on the left and horizontal lines for writing.



**Amortissement
financier**

**Valeurs
mobilières**

Crédit

Bénéfices

Dettes



Actif

Avoirs

Passif



Exemples



Notre entreprise a contracté une **dette** assez colossale.

Nous sommes rendus au stade de la comptabilisation de nos **avoirs**.



Nous désirons acheter de nouveaux titres financiers sous forme de **valeurs mobilières**.

Nous bénéficions d'une marge de **crédit** importante.





Exemples



Nous venons d'établir un plan d'**amortissement financier** afin de rembourser nos dettes.

Nous comptons diminuer notre **passif** considérablement d'ici les prochains six mois.



Nos récentes acquisitions font augmenter l'**actif** de notre entreprise.

Nous avons réalisé des **bénéfices** non-négligeables au cours de cette période.





Objectifs

**Votre sœur et vous venez de démarrer une entreprise familiale.
Rédigez les objectifs de celle-ci en employant les termes
suivants afin de pouvoir les inclure dans votre rapport de fin
d'année:**

Entreprendre

Mettre en oeuvre

Initier

A vertical sheet of lined paper with a spiral binding on the left side, intended for writing the objectives.



Recommandations



Vous désirez vraiment agrandir vos locaux ainsi que créer un système de franchises.

Malheureusement, vos dettes sont trop importantes pour que vous puissiez concrétiser ce rêve pour le moment.

Rédigez quelques recommandations qui vous permettront de réduire vos dettes d'ici 3 ans.



Exemple de rapport annuel

Evaluation concernant l'inclusion de Snapchat dans le concept marketing de Lingoda GmbH

Résumé :

Le département marketing de Lingoda GmbH a posé sa candidature pour un nouveau poste de consultant en médias sociaux. L'équipe de marketing aimerait ajouter un autre média social - Snapchat - à son programme de marketing. Avant que le département RH n'approuve ce poste, ils veulent savoir si le prétendu profit généré par l'utilisation de Snapchat est suffisamment élevé pour justifier un nouveau poste. Le présent rapport vise à fournir les avantages et les inconvénients de la mise en œuvre de Snapchat, et à fournir une recommandation sur la façon de mettre en œuvre Snapchat et de créer un nouveau poste.

Introduction :

Le rapport contient les points suivants :

- Description de l'application Snapchat
- Avantages et inconvénients de la mise en œuvre de Snapchat



Exemple de rapport annuel

Description de l'application Snapchat :

Snapchat est une application d'envoi de messages instantanés. Contrairement aux applications traditionnelles, Snapchat ne stocke pas ces messages et photos. Ils sont visibles pour le récepteur pendant quelques secondes. Contrairement aux applications de médias sociaux classiques, le profil Snapchat est utilisé par l'utilisateur pour publier de nouveaux contenus, qui peuvent être vus par d'autres mais ne sont pas commentés et disparaissent après un certain temps.

Avantages et inconvénients de la mise en œuvre de Snapchat :

Snapchat - lancé en 2011 - est actuellement l'une des applications qui connaît la croissance la plus rapide. Un inconvénient est que l'audience principale vient des USA et l'intérêt pour l'application est encore assez limité en Europe. En outre, les utilisateurs de l'application sont pour la plupart des jeunes, ce qui ne doit pas nécessairement être un inconvénient, car cela donne à Lingoda la possibilité d'élargir son groupe cible. Une caractéristique intéressante est la possibilité d'organiser des compétitions, d'entrer en contact avec le public, de s'adresser directement à eux et de les intégrer de manière interactive.



Exemple de rapport annuel

De toute évidence, les inconvénients sont que tout matériel affiché disparaîtra rapidement. Il n'y a pas de réseau d'amis par lesquels vous pouvez élargir votre audience, mais vous devez chercher chaque personne individuellement et devenir ami avec eux. Cela montre clairement que Snapchat est une application qui prend beaucoup de temps et qu'il est impossible de la mettre en œuvre sans embaucher une autre personne. L'étude de marché a montré que les entreprises qui ont inclus Snapchat dans leur stratégie marketing ont augmenté leurs profits de 3-5%. L'embauche d'une personne supplémentaire dans le département marketing, qui s'occupe de tous les médias sociaux, coûte environ 61 600 euros par an. Une augmentation du bénéfice de seulement 3% est déjà une augmentation du bénéfice de 80.000 euros par an. Il s'agit d'un bénéfice net de 18 400 euros par an. Le processus de candidature avec les entretiens coûtera environ 10 000 euros. Le bénéfice net de la première année est ainsi ramené à 8 400 euros.

Conclusion :

Après avoir soigneusement analysé les avantages et les inconvénients, nous conseillons à Lingoda GmbH de commencer à utiliser Snapchat et de créer le poste de Social Media Manager. Les avantages l'emportent clairement sur les inconvénients et même sans la mise en œuvre de Snapchat, il serait souhaitable d'employer un Social Media Manager.



À vos plumes !

Vous avez besoin de fonds pour maintenir votre marque de vêtements en ligne et il se trouve que votre oncle est non seulement très fortuné, mais qu'il apprécie particulièrement la mode. Votre plan consiste à le convaincre de devenir votre partenaire d'affaire, mais il est très pointilleux. Vous lui présentez donc un rapport d'affaire objectif avant de vous lancer dans de grandes propositions.

Points forts

Points à
améliorer

Commencez par lister les points forts de votre marque et les points à améliorer





À vos plumes !

Écrivez ensuite une description claire de votre marque, ses clients cibles et les valeurs qu'elle défend.

A sheet of white lined paper with a spiral binding on the left side, intended for writing a brand description.

Nous fabriquons
des t-shirts à
partir de
chaussettes
recyclées, car...





À vos plumes !

20 Janvier, 2018

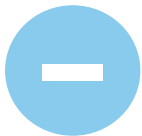
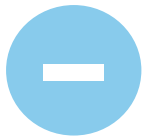
Maintenant que vous avez rassemblé vos arguments, rédigez votre rapport.



Réfléchissez à cette leçon

Pensez à tout ce que vous avez appris dans cette leçon.
Qu'est-ce qui a été le plus difficile (activités, vocabulaire...)? et le plus facile?




Si vous avez le temps, utilisez-le pour revenir de nouveau sur les pages les plus difficiles.



Réfléchissez à cette leçon

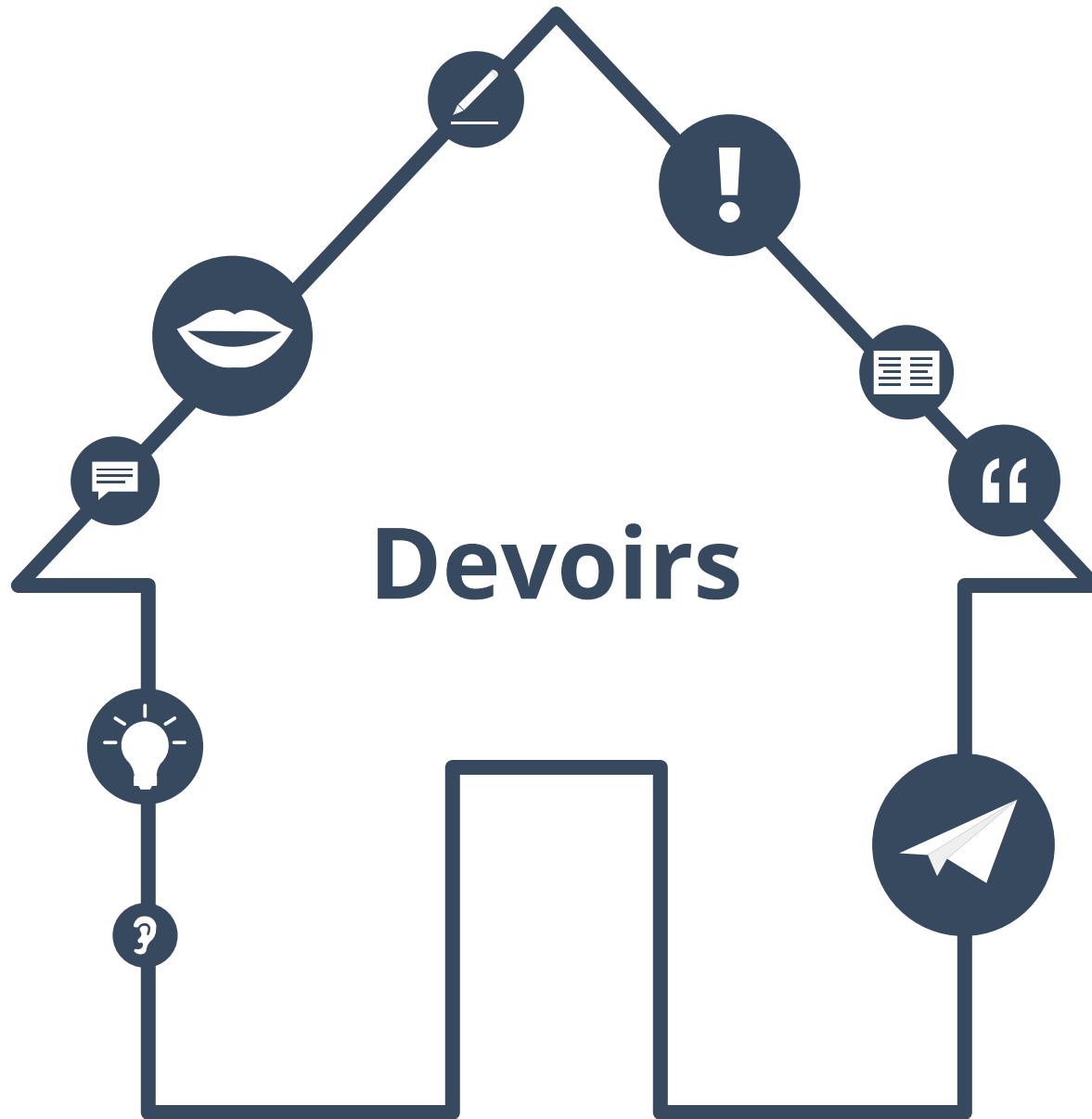
Pensez à tout ce que vous avez appris dans cette leçon.
Qu'est-ce qui a été le plus difficile (activités, vocabulaire...)? et le plus facile?







Si vous avez le temps, utilisez-le pour revenir de nouveau sur les pages les plus difficiles.



Devoirs



Courriel

-□✕

À

Sujet:

Votre cousin a pris son courage à deux mains et s'est lancé en affaires, malgré le fait qu'il ne maîtrise pas certaines choses de base. Il vous écrit donc pour vous demander comment rédiger un rapport d'affaire car il sait que vous êtes maintenant expert(e) en la matière!

Présentez-lui brièvement la structure à suivre et envoyez-lui un exemple de rapport d'affaire que vous avez déjà rédigé dans le passé.



À vos plumes!

Cette dernière année, vous avez réussi à bâtir l'entreprise de vos rêves et êtes devenu votre propre patron(ne). La fin de cette première année tire à sa fin et il importe pour vous de faire l'analyse de vos progrès de façon objective et claire.

Rédigez votre rapport d'affaire.





À propos de ce matériel

Pour en savoir plus:
www.lingoda.com



Ce matériel a été créé par

lingoda

et peut être utilisé gratuitement
par toute personne pour tout motif.

lingoda Qui sommes-nous ?



Pourquoi apprendre le français en ligne ?



Cours de français en groupe ou particuliers ?



Qui sont nos professeurs de français ?



Comment obtenir un certificat de français ?



Nous avons aussi un blog de langues !