

Les règles
pour
préparer et rédiger
un rapport



Formation Continue Français - Ecrits Professionnels

Préparer et rédiger un rapport

OBJECTIFS de la formation



Permettre aux participants de :

- > Synthétiser leurs idées pour en retirer le principal
- > Etablir et respecter un plan
- > Acquérir une méthode de rédaction concise et claire

PROGRAMME



Préparation

- > Recueillir les informations
- > Sélectionner et trier ses idées, différencier l'essentiel de l'accessoire
- > Etablir un premier plan

Rédaction

- > Adapter son style aux destinataires
- > Structurer son texte
- > Appliquer les règles de base de la syntaxe et de l'expression écrite
- > Respecter l'orthographe
- > Eviter les redondances, les informations inutiles, le « trop de détails »

Présentation

- > Donner au lecteur l'envie de lire votre rapport
- > Respecter les règles de présentation dactylographiques et de lisibilité des textes
- > Introduire des schémas et des tableaux simples et clairs

PUBLIC



Toute personne ayant des difficultés pour rédiger des rapports

DUREE



1/2 journée

Le nombre de modules est à définir en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre

NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 personnes maximum

METHODE PEDAGOGIQUE



Apport de méthodes
Entraînement intensif lors d'exercices et d'applications
Etude collective et/ou individuelle des documents apportés par les stagiaires (rapports établis ou à établir)

ACCESSIBILITÉ

Stage non accessible aux personnes à mobilité réduite

Tarif selon spécificité de la demande : centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com