SAVOIR REDIGER DES RAPPORTS EFFICACES

Référence ECRFRA60

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Rédiger un rapport, c'est savoir concilier présentation factuelle, expression d'avis et de conseil, et bien sûr savoir motiver ceux-ci par des développements démonstratifs.

Or, la rédaction de rapports est souvent vécue comme une corvée. En effet, peu de collaborateurs ont été formés aux principes de rédaction très particuliers de ce type d'écrit de référence.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation fournit toutes les techniques et les méthodes de prise de notes et de rédaction de rapports.

Les participants retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à rédiger des rapports. Elle diminue le stress de performance généralement lié à cette tâche.

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction des rapports ;
- En connaître les règles d'organisation, mise en page, accessibilité, lisibilité et rédaction.

Public concerné

- Tout collaborateur et manager qui doit rédiger des rapports.

Prérequis

- Aucun pré-requis

Durée

- 1 jour (7h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- Le support PowerPoint utilisé pendant la formation ;
- Jogger des 10 techniques clés.

CONTACT - INSCRIPTIONS

FACE-LECTEUR
PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-lecteur.com
www.face-lecteur.com

Actualisation : janvier 2026

CONTENU CLE

Les règles cardinales de la méthode de rédaction des rapports

- Choisir le bon format de référence : caractéristiques des rapports ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension ;
- Rédiger en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;
- Opinion et préconisation : donner sa valeur ajoutée au rapport.

Rédiger un rapport lisible et clair

- Présenter son rapport pour répondre aux intérêts des lecteurs ;
- Deux principes clés : segmenter et signaler ;
- Savoir faire ressortir les points clés du rapport ;
- Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;
- Savoir utiliser toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
- Orienter le lectorat : créer table des matières, avertissement et préambule.

Rédiger un rapport riche en info et accessible

- Valider son expertise en étayant ses propos : notes, références, bibliographie, index ;
- Utiliser un vocabulaire et des expressions techniques explicités ;
- Utiliser la typographie en cohérence avec le thème et l'angle ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels : illustrations, encadrés, légendes.

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises
Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Nombre de participants
8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions
Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions distancielles garanties
à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap
Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT - INSCRIPTIONS

FACE-LECTEUR
PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-lecteur.com
www.face-lecteur.com