



## FORMATION

### RÉDIGER UN RAPPORT

### RÈGLES D'ÉCRITURE ET MISE EN FORME

DURÉE

1 jour

#### • OBJECTIFS •

Acquérir les réflexes d'écriture et de mise en forme d'un rapport

#### • PUBLIC •

Tout personne amenée à rédiger un rapport

#### • PROGRAMME •

##### Les différents types de rapports

##### Les règles de présentation d'un rapport

- La structure d'un rapport
- Le plan à respecter
- Les règles de présentation des différentes parties :
  - Références bibliographiques
  - Lexique
  - Annexes

##### Soigner la rédaction

- Utiliser le style adapté aux rapports
- Utiliser les bonnes tournures de phrases
- Soigner l'orthographe et la grammaire

##### Adapter son rapport au lecteur et au contexte

#### • OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposé
- Ateliers
- Exercices
- Plan d'action individuel

Rédiger un rapport : Règles d'écriture et mise en forme  
Développement personnel – Communication écrite