



FORMATION RÉDIGER UN RAPPORT RÈGLES D'ÉCRITURE ET MISE EN FORME

DUREE

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 PEDAGOGIQUES •

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

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