RÉDIGER DES RAPPORTS ET DES SYNTHÈSES PERCUTANTS

Concevoir un rapport volumineux et le réduire à une synthèse d'une page.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF DIST.

Ref. : 3506419

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1715 € HT

Code Dokelio : 40615

On lit souvent une synthèse de rapport avant le rapport lui-même. Raison pour laquelle la synthèse doit faire preuve de toutes les attentions. La synthèse, ce n'est pas le résumé mais bien l'expression du coeur du rapport. C'est ce texte qui doit faire ressortir toutes les idées centrales d'un document, qui doit rendre claire et compréhensible la problématique que vous traitez. Pour cela, il faut acquérir des techniques et connaître des bonnes pratiques (nombre de mots, typographie, attaque et chute efficaces, techniques de relecture). Savoir rédiger des synthèses et des rapports percutants vous aidera aussi à clarifier votre pensée et votre expression sans pour autant les simplifier. La synthèse, loin de gommer les nuances, doit justement faire ressortir la complexité d'une analyse tout en la rendant accessible.

Cette formation mettra à votre service des techniques journalistiques qui pourront s'adapter à toutes vos pratiques.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

Paris

11 et 12 déc. 2025

- **11/12/2025 09:00 --> 12/12/2025 17:30 à Paris**
  - 11/12/2025 09:00 --> 11/12/2025 17:30
  - 12/12/2025 09:00 --> 12/12/2025 17:30

OBJECTIFS

Renforcer son esprit de synthèse pour structurer un rapport d'activité, un projet, une étude, un audit, une expertise ou une intervention…

Utiliser titres, tableaux, figures et notes de bas de page pour habiller un rapport.

Rédiger un texte court fournissant l'essentiel des informations et des arguments avec un style fluide au service de phrases claires et percutantes.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en institution, en collectivité territoriale ou en association.

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32

Maîtriser et appliquer les techniques d'écriture journalistique à ses rapports et synthèses, repérer l'information essentielle, hiérarchiser l'information et structurer son texte.

PROGRAMME

Pendant
Rédiger des rapports et des synthèses percutants, présentiel (14 heures)

Comment élaborer un rapport

- Identifier les objectifs d'un rapport : informer, expliquer, analyser, inciter à l'action.
- Cerner avec justesse les attentes et les besoins des destinataires.
- Choisir entre trois types de plans pour bien organiser ses informations.
- Mettre en évidence les meilleurs arguments afin de convaincre les lecteurs.
- Appliquer des champs lexicaux précis.
- Composer des titres accrocheurs.
- Utiliser des infographies et des visuels pour renforcer son propos.

L'art de la synthèse

- Distinguer le résumé de la synthèse.
- S'exercer à l'écriture de synthèse.
- Analyser et sélectionner, parmi la masse des documents, les données les plus utiles.
- Élaborer rapidement un plan pertinent.
- Employer les bons mots de liaison pour articuler ses idées.
- Mettre en valeur le message essentiel.
- Rédiger une attaque et une chute efficaces.

Et tout au long de la formation : les fondamentaux de l'analyse, de l'écriture et de la relecture

- Maîtriser la syntaxe : utiliser des longueurs de phrases différentes pour dynamiser la lecture.
- Employer l'habillage nécessaire d'un rapport : l'utilisation du gras, des notes de bas de page, des références bibliographiques…
- Identifier et appliquer les règles orthotypographiques essentielles.
- Hiérarchiser les informations.
- Choisir la bonne ponctuation.
- Appliquer les trois étapes d'une relecture efficace.

INTERVENANTS

Huê Trinh NGUYEN
Mme Huê Trinh Nguyên

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**. Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur votre espace apprenant.
Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap