

# Optimiser la rédaction de rapports techniques

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHCOM0403



adhara.fr

## Objectifs

Connaître et pratiquer les principales règles d'une rédaction structurée et efficace de rapports techniques.

## Participants

Toute personne en charge de produire et de diffuser une analyse technique.

## Prérequis

La réalité d'un projet correspondant permettra la bonne assimilation des compétences à transmettre.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

### Introduction

Définition d'un rapport technique  
Présentation  
Exemples de rapports

# Optimiser la rédaction de rapports techniques

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHCOM0403



adhara.fr

## Travailler sur le fond

Utiliser un vocabulaire précis  
Les termes simples  
Bannir les archaïsmes et les clichés  
Oublier les verbes et expressions « passe -partout »

## Les éléments fondamentaux d'une communication réussie

Adapter sa communication au contexte  
Optimiser son style : être Correct – Clair – Concis – Courtois – Compétent

## Structurer son texte

Définir et énoncer le sujet d'étude  
Articuler les idées avec les mots de liaisons  
Choisir un plan adapté  
Organiser les paragraphes  
Rédiger des titres parlants

## Améliorer sa rédaction

Affirmer son style de rédaction  
Rendre ses écrits faciles à lire  
Trouver le mot juste

## Parfaire son style et l'orthographe

Rappel sur les principales règles d'orthographe et la concordance des temps  
Trucs et astuces des règles de la syntaxe