

# Jour 1

## Introduction

- Définition d'un rapport technique
- Présentation
- Exemples de rapports

Module dispensé

Acquis validés

## Travailler sur le fond

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

Module dispensé

Acquis validés

## Les éléments fondamentaux d'une communication réussie

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

Module dispensé

Acquis validés

## Structurer son texte

- Définir et énoncer le sujet d'étude
- Articuler les idées avec les mots de liaison

- Articuler les idées avec les mots de liaisons
- Choisir un plan adapté
- Organiser les paragraphes
- Rédiger des titres parlants

Module dispensé

Acquis validés

#### Améliorer sa rédaction

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

Module dispensé

Acquis validés

#### 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

Module dispensé

Acquis validés