MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

EFI51	2 jour(s)	Coût non défini

Améliorer sa technique d'élaboration de rapports

OBJECTIFS

- Construire et rédiger un rapport clair qui réponde parfaitement aux objectifs attendus
- Développer ses capacités d'expression écrite dans le cadre du rapport

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Définir le contexte de rédaction du rapport

- Cadre général et objectifs poursuivis
- Commanditaire et destinataire(s)
- Impact recherché

2- Recueil et traitement des données

- Méthodes de recueil des informations
- Analyse et traitement
- Mise en perspective et priorisation

3- Identifier et structurer un plan

- Choix du plan en fonction de l'objectif poursuivi
- Classement des données
- Distinguer faits et opinions
- Distinguer présentation des faits, analyses et préconisations

4- Soigner la forme et la lisibilité

- Rappels sur le style administratif
- Faciliter la lecture rapide par une présentation adaptée
- Le choix du vocabulaire
- La présentation globale du rapport

TOUTES LES SESSIONS