

 Rédaction

# Rédaction de rapports professionnels efficaces

Présentement, cette formation est offerte uniquement en format privé.

## Contexte

La rédaction de rapports est une activité courante dans la plupart des organisations. Qu'il s'agisse d'un rapport annuel, d'étape, d'information, d'activités, de synthèse, de gestion, de recherche ou de tout autre type de rapport, bon nombre de personnes peuvent être appelées à produire un tel type de document. Mais, comment s'y prendre pour rédiger un rapport efficace? Par où commencer pour élaborer un rapport pertinent?

## Objectifs pédagogiques

Cette formation permet d'acquérir des connaissances sur le processus de rédaction d'un rapport, notamment en ce qui concerne les phases d'analyse du mandat, de recherche, de rédaction et de présentation. Au terme de cette formation, vous serez en mesure de rédiger des rapports qui répondent aux objectifs identifiés.

## Contenu

- Caractéristiques générales du rapport
- Étapes du processus de rédaction du rapport
  - Définition du mandat
  - Délimitation du sujet
  - Connaissance du (ou des) destinataire
  - Cueillette d'information
    - Lecture des documents
    - Repérage d'informations pertinentes
    - Organisation de l'information (chronologique, thématique)
  - Analyse
  - Plan de rédaction
  - Rédaction
    - Présentation structurée des informations

- Écriture synthétique
- Technique de rédaction de texte lisible et intelligible
- Explication, argumentation, recommandation
- Hypertexte (rapport en format numérique)
- Présentation matérielle du rapport
- Présentation orale du rapport

## Approche pédagogique

Exposés théoriques suivis d'exercices pratiques au cours desquels vous devrez lire des documents, extraire des informations, produire un plan de rédaction et rédiger des parties d'un rapport.

## Clientèle cible

Toute personne devant rédiger des rapports dans le cadre de son travail ou de ses études.

## Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d'une durée de 7 heures et donne droit de 0,7 UFC-UQO.

## Personne formatrice

**Christine Fournier** est une passionnée de linguistique et d'enseignement, offrant son expertise à l'Université du Québec en Outaouais et à l'Université Laval en tant que chargée de cours. Elle enrichit l'expérience académique des personnes apprenantes grâce à une expertise éprouvée et une pédagogie inspirante. Christine dirige aussi une microentreprise de services linguistiques, où elle met en pratique ses compétences et partage les connaissances acquises au fil de ses recherches et expériences professionnelles.

Titulaire d'une maîtrise en études langagières et d'un baccalauréat en rédaction et traduction de l'UQO, ainsi que d'un baccalauréat en enseignement de l'Université Laval, Christine combine rigueur académique et polyvalence. Grâce à son parcours diversifié et ses contributions significatives, elle est reconnue pour son enthousiasme et sa bienveillance.

---

<https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/redaction-rapports-professionnels-efficaces>