

 Rédaction

Rédaction de rapports professionnels efficaces

 À distance 395 \$

26 mai 2022 | 8:30 à 12:00

27 mai 2022 | 8:30 à 12:00

Inscriptions acceptées jusqu'au 18 mai 2022

15 places disponibles

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.

Contenus

- 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 d'éducation continue (UEC)

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

Formatrice

Détentrice d'un baccalauréat en traduction et rédaction professionnelle et d'une maîtrise en études langagières à l'UQO, *Christine Fournier* enseigne la rédaction numérique à l'UQO et à l'Université Laval. Propriétaire d'une microentreprise de services linguistiques, elle met ses connaissances en pratique au quotidien, notamment en accomplissant des mandats de rédaction et de traduction pour des pages Web, des infolettres, des blogues et des publications pour les médias sociaux. Son objectif est de partager les connaissances qu'elle acquiert au fil de ses recherches et de ses expériences professionnelles. D'ailleurs, elle forme les personnes professionnelles en traduction qui souhaitent se perfectionner en traduction de sites Web et elle a été conférencière à diverses occasions.

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