

Rédiger un rapport / une note de synthèse

Objectifs : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable

D'exploiter les méthodes et des techniques efficaces, qui permettront de **renforcer, de développer et de maîtriser les compétences rédactionnelles, d'analyse, de structuration et de synthèse.**

Contenu :

Module 1 – Synthétiser l'information essentielle.

Analyse, structuration des propos et développement de l'information (identifier, hiérarchiser et restituer les idées essentiels)

Module 2 – Écrire avec correction.

S'approprier et maîtriser les codes de l'écrit (grammaire, orthographe, lexique, syntaxe...)

Module 3 – Construire un discours argumentatif.

Synthèse et développement

Module 3 – Rédiger avec clarté, précision et concision.

Analyse, structuration synthèse et développement

Module 5 – Développer son esprit d'analyse et critique.

Mobiliser ses connaissances, les codes de l'écrit et la méthodologie pour rédiger un rapport et une note de synthèse.

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques, conceptuels et opérationnels - Autoformation accompagnée - Apports théoriques - Exercices pratiques structuraux- Exercices issus du quotidien – corriger les fautes d'un texte – questionnaire à choix multiples –interactions.

Les séquences pédagogiques seront élaborées et construites à partir de nombreux supports et outils, notamment des documents adaptés qui apporteront une dimension tangible et contextuelle aux différentes acquisitions

OPCIFORME privilégiera l'approche actionnelle qui vise à rendre l'apprenant acteur de son parcours d'apprentissage en vue de le préparer aux différents écrits à produire.

Evaluation en fin de formation entre les différents modules.

OPCIFORME fournira les supports et documents utiles durant la formation : livret individuel du stagiaire, exercices, fiches méthodologies, documents de support formation projeté.

Les séances ont lieu dans des salles adaptées à l'accueil des publics participant à une formation.

Nature de la validation : Attestation de suivi ou de présence

Pré requis : aucun pré requis n'est exigé.

Types de public : Tout public

Commentaire : Toute personne souhaitant améliorer et **renforcer ses compétences rédactionnelles, d'analyse, de structuration et de synthèse.**

Niveau en sortie : niveau non défini

Formacode : 15004 - Communication professionnelle

Modalités/Renseignements/Conditions d'accès :

Un questionnaire de pré-accueil sera envoyé aux participants avant l'entrée en formation.

Intervenant (s) : BESBISS Mouloud (Formateur spécialisé dans le domaine de la communication écrite)

Dispositif de suivi de l'exécution des résultats d'évaluation :

- Questionnaire de satisfaction (à chaud et post-formation)
- Feuille de présence
- Tests réguliers au cours de la formation
- Fiche de progression pédagogique
- Grilles d'évaluation
- Bilan qualitatif

Dates : Toute l'année en ESP (Entrées et Sorties Permanentes)

Durée : 30 H 00 (5 jours)

Effectif mini. : 1 - **Effectif maxi.** : 10

Organisation pédagogique : Présentiel/continu/en centre ou en intra.

Type de session : Entrées et sorties permanentes (du 1^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021)

Contact : Opciforme – M.BESBISS (formateur référent): 06.27.52.36.16-opciforme@gmail.com