Les techniques de rédaction

Rédiger des rapports et des synthèses percutants

2 jours (14h00) | 4,6/5 | PRESS-3506419 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 750 € ht

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Renforcer son esprit de synthèse pour structurer un rapport d'activité, un projet, une étude, un audit, une expertise ou une intervention...

Utiliser titres, tableaux, figures et notes de bas de page pour habiller un rapport.

Rédiger un texte court fournissant l'essentiel des informations et des arguments avec un style fluide au service de phrases claires et percutantes.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur votre espace apprenant.

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Prérequis

Aucun

Public concerné

Toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en institution, en collectivité territoriale ou en association.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Concevoir un rapport clair et utile à la décision

- Définir l'objectif du rapport : informer, expliquer, analyser ou proposer des actions.
- Identifier les attentes des destinataires et le niveau de détail nécessaire.
- Collecter, vérifier et hiérarchiser les informations.
- Choisir un plan adapté : thématique, chronologique ou analytique.
- Distinguer les faits, les analyses et les recommandations.
- Étayer ses arguments avec des données fiables et des exemples pertinents.
- Rédiger des titres explicites et intégrer des tableaux ou des visuels utiles à la compréhension.
- Utiliser l'IA pour explorer des structures de rapport, puis vérifier leur pertinence au regard de l'objectif.

Exercice pratique : *à partir d'un dossier ou d'une situation professionnelle, construire le plan d'un rapport et rédiger une section comprenant un constat, une analyse et une recommandation. Comparer son plan à une proposition de l'IA et justifier ses choix.*

Maîtriser l'art de la synthèse

- Distinguer résumé, synthèse et analyse.
- Repérer les idées principales, les convergences et les contradictions dans un ensemble de documents.
- Sélectionner les informations utiles sans déformer les propos ni effacer les nuances.
- Construire un plan qui croise les sources plutôt que de les restituer successivement.
- Formuler le message essentiel et articuler ses idées avec des transitions précises.
- Rédiger une introduction qui cadre le sujet et une conclusion adaptée à la demande.
- Tester l'IA pour faciliter le repérage des thèmes, en contrôlant les omissions, les erreurs et les références aux sources.

Exercice pratique : *rédiger une note de synthèse d'une page à partir de plusieurs documents. Examiner une synthèse produite par l'IA, repérer ses limites et retravailler sa propre version.*

Améliorer la rédaction, la présentation et la relecture

- Construire des phrases claires et varier leur longueur pour faciliter la lecture.

- Choisir un vocabulaire précis et expliquer les termes techniques.
- Supprimer les répétitions, les formulations vagues et les développements superflus.
- Utiliser la ponctuation et appliquer les règles orthotypographiques essentielles.
- Structurer le document avec des titres, des paragraphes et une mise en valeur mesurée.
- Présenter les références, les notes et les sources de manière cohérente.
- Appliquer trois étapes de relecture : vérifier le fond, améliorer la structure et le style, puis corriger la langue et la présentation.
- Utiliser l'IA pour proposer des reformulations, en préservant le sens et la confidentialité des informations.

Exercice pratique : *réviser un extrait de rapport comportant des défauts de structure, de style et de présentation. Tester des reformulations avec l'IA, puis effectuer une relecture croisée à l'aide d'une grille de contrôle.*

Fil rouge : *construire et améliorer progressivement un rapport ou une note de synthèse à partir de documents publics, anonymisés ou autorisés.*

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation des acquis : quiz avant la formation et après la formation pour mesurer les acquis, la progression.

Évaluation à chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation.

Évaluation à froid : à J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.