

RÉDACTION DE RAPPORTS PRÉSENTENCIELS

12 heures – 1,2 UEC

CLIENTÈLE

Membres du personnel des ministères de la Justice, de la Sécurité publique, des Centres jeunesse et des autres organismes d'intervention qui doivent produire des rapports de type présentenciels (*états de situation sociale, rapport d'évaluation du risque et des besoins, LS/CMI, plan correctionnel, rapport de manquement à une ordonnance, etc.*).

OBJECTIFS

- Découvrir ou revoir la distinction entre le style descriptif et le style analytique.
- Découvrir ou revoir les principes liés à la structuration et à la lisibilité des rapports présentenciels.
- Améliorer la construction des phrases des participants.
- Accroître* la qualité générale des documents.

CONTENU

JOUR 1

AMÉLIORER SA DÉMARCHE DE RÉDACTION

- Mieux connaître* le destinataire
- Améliorer la lisibilité de ses textes
- Comprendre la différence entre les approches descriptive et analytique
 - Distinguer les faits et les analyses au sein des rapports
- Revoir les étapes de la démarche de rédaction
 - Sélectionner les idées et les faits
 - Hiérarchiser les idées et s'approprier les règles de structuration
 - Choisir un mode de progression pour bien ordonner les idées et les faits dans les rapports présentenciels
 - Se pratiquer au moyen d'exercices en lien avec la structuration

JOUR 2

RÉDIGER DE FAÇON CLAIRE ET SIMPLE

- Préférer les tournures actives
- Supprimer des lourdeurs syntaxiques (relatives, négations, etc.)
- Préciser son vocabulaire
- Remplacer les passepartouts*
- Découvrir des listes de mots liens
- Réaliser des exercices concernant leur emploi

À noter : La formatrice proposera des exercices d'intégration de la matière au travers d'exercices sur mesure conçus à partir de quatre ou cinq exemples de rapports présentenciels (ou semblables) fournis à l'avance, et provenant d'autant de personnes distinctes inscrites à la formation.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications)