



## Informations :

**Durée:** 2.00 jour(s)  
**Prix:** 1290€  
**Code Formation:** FA08  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 02/05/2023 - 03/05/2023
- 09/11/2023 - 10/11/2023

## Public concerné :

Toute personne chargée de rédiger des synthèses de contenus documentaires, dont la restitution et les conclusions contribuent à une prise de décision.

## Pré-requis :

Être très à l'aise dans un environnement bureautique et Internet.

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 40%
- Travail en groupes 20%
- Démonstration et exemples de synthèses 10%
- Atelier d'élaboration de synthèses documentaires 30%

## Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction



**Domaine:** Formations documentation  
**Niveau formation:** Intermédiaire

## Objectifs :

Savoir élaborer une synthèse est utile dans bien des situations professionnelles ; pour tout manager de l'information il est essentiel d'acquérir des méthodes pratiques d'identification, de sélection et de restitution d'informations pertinentes nécessaires à la pleine connaissance d'un sujet donné. Ces informations pouvant être noyées au sein d'un volume conséquent d'autres éléments, une bonne méthode d'analyse et de rédaction permet de gagner du temps et de produire un document à haute valeur ajoutée. Cette formation vous apporte des techniques fiables et des bonnes pratiques incontournables.

## Contenu du stage :

### Contexte et enjeux liés à l'élaboration d'une synthèse documentaire :

- **Typologie : dossier de synthèse, synthèse administrative, note de lecture, compte-rendu, rapport, bilan d'activité...**

### Étapes d'élaboration d'une synthèse documentaire :

- **Evaluer les attentes et besoins du destinataire.**
- **S'appuyer sur des sources d'information pertinentes.**
- **Savoir effectuer une lecture rapide.**

### Traiter l'information :

- **Organiser les contenus et concevoir un plan.**
- **Constituer des grilles méthodologiques pour l'analyse des documents.**
- **Identifier des unités d'information.**

### Rédaction effective de la synthèse :

- **Structurer et hiérarchiser ses idées.**
- **Elaborer un plan de rédaction.**
- **Scénariser l'information et mettre en page.**
- **Choisir les outils adéquats.**

### Modalités de diffusion et d'évaluation :

- **Moyens de restitution ( diaporamas, blog...)**
- **Communication de la synthèse.**
- **Comment obtenir un retour sur le travail effectué ?**
- **Réexamen et modifications pour améliorer ses livrables.**

## Compétences cibles :

## Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---

- Savoir cibler les besoins informationnels de l'entreprise et des utilisateurs
- Acquérir une méthodologie claire pour élaborer une synthèse documentaire
- Maîtriser les règles fondamentales de rédaction et de communication des conclusions

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques en groupes
- Atelier d'élaboration de synthèses documentaires
- Démonstration et manipulation d'outils
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

**Une attestation de compétences est remise en fin de formation.**

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-documentation/synthese-documentaire-techniques-et-methodes-de-redaction>