PAO - CAO

Word — Rapports et mémoires : structurer le plan, automatiser les tables et finaliser

Un rapport d'activité une étude ou un mémoire se construit rarement d'un seul jet. Les chapitres arrivent de plusieurs contributeurs avec des mises en forme différentes, le plan change en cours de route, les annexes sont renumérotées à la main et la table des matières est refaite la veille de la remise. Ces 14 heures sont consacrées au document long éditorial. À la différence d'une formation générale au traitement de texte avancé, le fil conducteur est un rapport complet monté du plan à la version diffusable : mode plan, numérotation multiniveau, légendes et renvois, sources et bibliographie, annexes, puis contrôle final et export.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 950 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Rédacteurs de rapports d'études de comptes rendus et de mémoires en entreprise en collectivité ou en établissement d'enseignement supérieur.

PRÉREQUIS
Maîtriser la mise en forme courante d'un document et connaître l'usage des styles.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire le plan d'un document long en mode plan et le réorganiser sans perdre la mise en forme
- Appliquer une numérotation multiniveau liée aux styles de titre
- Légender les figures et les tableaux puis générer les tables correspondantes
- Insérer des renvois des notes et une bibliographie mise à jour automatiquement
- Gérer les annexes la pagination et les sections d'un document composite
- Assembler les contributions de plusieurs rédacteurs dans un document homogène

03 Programme détaillé

M1 Cadrer et structurer

- Le plan avant la rédaction
- Choix d'un plan adapté au type de document
- Travail en mode plan et réorganisation des parties
- Styles de titre et numérotation multiniveau
- Modèle de rapport et page de garde
- Découpage en sections
- Atelier : Les participants construisent en mode plan la structure complète du document qu'ils doivent remettre.

M2 Intégrer les contenus

- Tableaux figures sources et notes
- Insertion et légende des tableaux et des figures
- Renvois vers une figure un tableau ou une partie
- Notes de bas de page et notes de fin
- Gestion des sources et bibliographie automatique
- Encadrés et citations longues
- Cas pratique : Insertion d'une figure en milieu de rapport puis vérification de tous les renvois et légendes concernés.

M3 Assembler les contributions

- Plusieurs rédacteurs un seul document
- Harmonisation de fichiers d'origines diverses
- Comparaison et fusion des versions
- Suivi des modifications et traitement des commentaires
- Document maître et sous-documents
- Répartition et suivi des relectures
- Mise en situation : Trois chapitres rédigés séparément sont fusionnés puis harmonisés en un document unique.

M4 Finaliser et diffuser

- Tables pagination et contrôle qualité
- Génération et mise à jour du sommaire et des tables
- Pagination des annexes et des parties liminaires
- Vérification typographique et orthographique finale
- Export et lisibilité du document diffusé
- Liste de contrôle avant remise
- Cas pratique : Contrôle complet d'un rapport avant remise à partir de la liste construite en séance.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 950 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr