

FORMATION/ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Objectifs pédagogiques :

- Permettre aux participants d'élaborer un rapport d'activité lié à leur fonction principale
- Mettre en évidence ses compétences, ses aptitudes, et sa contribution à l'activité du service
- Apprendre à valoriser son expérience professionnelle dans son rapport d'activité
- Comprendre les notions de responsabilités/compétences/activités/tâches : exercices pratiques.
- Identifier et classer les composantes de son profil professionnel : les outils à disposition.
- Définir ses objectifs dans le cadre du rapport d'activité et du concours concerné.
- L'introduction, la conclusion : quels éléments ?
- Définir son plan pour la partie développement (chronologique Vs thématique + sous-parties).
- Choisir les mots, termes et expressions pertinents et percutants : les outils à disposition.
- Les erreurs à éviter : sur la forme, sur le fond.
- Organiser son travail et son investissement ; projection sur les ateliers de rédaction post-méthodologie.

Public :

Toute personne devant rédiger un Rapport d'activité dans le cadre d'un concours public.

Prérequis :

Aucun

Durée : 02 journées en discontinu (14 heures)

Découpage préconisé :

- 1 Jour/Théorie,
- *Intersession : le stagiaire avance sur la formalisation de son Dossier*
- 1 jour/Pratique avec accompagnement finalisation de son Dossier.

Tarif : Cf au devis présenté

Formateur :

Consultant(e) J+ FORMATION
(Expert(e) en communication orale et écrite, en préparation concours/examens publics, et en enseignement/coaching.

Contrôle du suivi : Les stagiaires émargent une Feuille de présence par demi-journée de formation, pour justifier de leur participation. La formatrice signe également ces feuilles de présence ; à la fin de la session, elle élabore un compte-rendu de formation.

Délais d'accès : variable entre 10 et 21 jours pour la mise en place d'une session.

Moyens pédagogiques - Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques :

- Apports théoriques (vidéo, power point, supports, nombreux échanges, documentation...)
- Pratique avec mises en situations : Travail collectif, puis individuel (principalement lors de l'accompagnement à la rédaction du dossier), nombreux échanges, réponses-questions, aide à l'élaboration et à la finalisation du contenu du rapport ...

Evaluations

- Durant la session une évaluation des acquis est réalisée par le formateur.
- En fin de session, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires (fiche à compléter) : elle concerne principalement le déroulement et le contenu de l'action de formation, ainsi que le degré de satisfaction à l'issue de cette action.
- Après retour des participants sur leur poste de travail et après mise en pratique des acquis, une évaluation à froid sera réalisée par le client commanditaire du projet.

Modalité de validation des compétences

- Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation et d'une « Fiche de validation de compétences ».

Support : Un support de cours dématérialisé est remis à chaque stagiaire en fin de session.

Accessibilités : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. La mise en place d'un accompagnement est proposée afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions : notre REFERENTE HANDICAP Joëlle Gruelles est chargée d'organiser leur accueil, et reste à leur disposition au 07 78 39 84 28 ou jplusformation@hotmail.com.

J + FORMATION - l'accompagnement qu'il vous faut - Essayez notre expertise -

SIRET : 750 478 745 00029 DECLARATION D'ACTIVITE : 75470137347

Votre contact Joëlle Gruelles : 07 78 39 84 28 - 09 72 60 26 72 Email : jplusformation@hotmail.com

