

REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITES



1 Jour

4 min.
10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier les objectifs d'un rapport d'activités
- Réunir les éléments pour élaborer le rapport d'activités
- Acquérir une méthodologie propre à la rédaction d'un compte rendu d'activités
- Améliorer la lisibilité de son rapport d'activités en respectant les règles en vigueur

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de rapports d'activités de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic des rapports d'activités amenés par les participants, réflexion autour des objectifs et de l'utilisation d'un rapport d'activités
- Mises en pratique, exercices d'entraînement, co-construction d'une trame de rapport d'activités, évaluation de l'impact sur le lecteur, exercices sur l'exploitation de l'information à partir de sources orales
- Définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, il utilise le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Possibilité sur deux journées (pour les prix, nous contacter) : les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer. De plus, il y aura une synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Objectifs du rapport d'activités

- L'utilité du rapport d'activités : à court terme, à moyen terme et à long terme
- Le périmètre du rapport d'activités
- Les destinataires du rapport d'activités
- Dresser le descriptif d'une activité

II. Réunir les éléments pour élaborer le rapport d'activités

- Investissement en termes de temps et d'implication personnelle
- Replacer l'activité dans son contexte
- Rappeler ses objectifs
- Quelle(s) évaluation(s) faire

III. Rédiger le rapport d'activité : étude de chaque partie

- Introduction
- Développement
- Conclusion

IV. Développer son aisance rédactionnelle

- Choisir son style
- Informer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La typographie
- La ponctuation
- Les mentions obligatoires
- Les titres : incitation à la lecture
- Affirmer un style (vocabulaire, modes subliminaux, attitudes positives et négatives)
- S'entraîner à rédiger des phrases courtes, claires et précises
- Adapter le format et la longueur du rapport d'activités
- Développer sa propre technique

V. Analyser et améliorer ses rapports d'activités

- Etudes et diagnostics
- Echanges et améliorations

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.