



OBJECTIFS

- Savoir structurer un rapport d'activité
- Rédiger avec méthode et précision
- Être force de proposition pour l'avenir



PROFILS

Toute personne souhaitant progresser dans les techniques de rédaction d'un rapport d'activité individuel (cadres scientifiques, gestionnaires, assistants, techniciens,..)



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à rédiger avec clarté et efficience



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Mettre en lumière ses réalisations, ses résultats, son activité par le biais d'un rapport d'activité synthétique et efficace
- Méthodologie facilement applicable à tout type de rapport d'activité
- Vitesse d'appropriation des outils fournis



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RÉDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

FAIRE LE POINT SUR SON POSITIONNEMENT ET SON ACTIVITÉ

Faire le point sur son parcours et aptitudes professionnelles Profil, expérience, contexte de travail et d'équipe, efforts d'adaptation fournis ; activités de coordination pour la réalisation de projets ou d'études à l'échelle du service, de l'organisme ou en lien avec d'autres partenaires
Savoir décrire son activité de manière synthétique, en rappelant son parcours, la nature des fonctions confiées et les différentes activités professionnelles exercées

FAIRE ÉTAT DE SES RÉALISATIONS

Recenser les activités et actions réalisées dans le cadre des ses attributions personnelles et contributions collectives.

- ✓ Présenter les réalisations
- ✓ Dimensionner les résultats obtenus

À l'issue des différents constats, être en mesure, le cas échéant, de proposer de nouvelles perspectives d'évolution de ses missions ou responsabilités

RÉDIGER SON RAPPORT AVEC RIGUEUR ET PRÉCISION

Retenir la meilleure méthode pour présenter son rapport d'activité clairement.

Apprendre à soigner son rapport d'activité sur le fond et la forme

- ✓ Recueillir l'ensemble des données relatives à l'activité
- ✓ Les regrouper par thèmes, par importance et pertinence
- ✓ Savoir mettre en évidence les points forts de son parcours
- ✓ Définir un plan en hiérarchisant l'information dans le respect de la trame du rapport quelque qu'il soit
- ✓ Être à même d'illustrer de manière concrète et argumentée, les réalisations ou les choix d'orientations de travail
- ✓ Éliminer les incorrections, alléger son style rédactionnel, accroître la lisibilité de l'écrit