

RAPPORTS ET DÉLIBÉRATIONS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Prix/participant

275,00 €

Prix/session réservée

2.480,00 €

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Personne de contact

Ouidad MOUJAHID Gestionnaire de dossiers clients

omoujahid@erap-gsob.brussels

Formule

Présentiel

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Détail de la formation

Le rapport est un outil clé de la communication professionnelle, souvent au cœur des prises de décision. En tant qu'écrit structuré et codifié, il doit être clair, précis et adapté à son objectif : informer, convaincre ou faciliter la délibération. Cette formation vous propose d'explorer les meilleures pratiques et de découvrir des outils concrets pour optimiser la rédaction de vos rapports et délibés.

Objectifs

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Construire un rapport préalable à une délibération
- Rédiger un rapport particulièrement lisible pour ses lectrices et lecteurs
- Cerner la construction d'une délibération administrative et la rédiger en respectant les règles de la légistique

Public cible

La formation est accessible aux agents et agentes en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Public cible

La formation est accessible aux agents et agentes en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Méthodes pédagogiques

La formation est très pratique.

Les participant-es travailleront sur un ordinateur et feront beaucoup d'exercices de rédaction de rapports et délibés. Les participant-es seront aussi invités à retravailler leurs propres rapports et délibés. Ces textes seront évalués et corrigés par la formatrice, qui donnera à chaque participant des conseils précis pour rendre ses rapports et délibés tout à fait pros.

Contenu

Protocole de présentation et protocole rédactionnel d'un rapport

- Spécificité du rapport
- Plans (FOR / SPRI)
- Ton
- Style
- Éléments de lisibilité incontournables à une communication efficace

Règles de bases pour construire et comprendre une délibération.

- Modus operandi d'une délibération
- Les différentes parties prenantes « empiriques »

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.