

RAPPORTS ET DÉLIBÉRATIONS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

275,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

2.480,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Dans l'exercice de leurs fonctions, certains agents sont amenés à rédiger des rapports, exercice rédactionnel complexe qui sollicite les différentes fonctions de la communication et dont la visée conduit souvent à la prise de décision, par voie délibérative. Écrit professionnel codifié, le rapport doit être lisible pour son destinataire et répondre à son objectif de communication : informer, convaincre, aider à la délibération. La présente formation décortique la pratique rédactionnelle des agents des pouvoirs locaux de la Région bruxelloise ainsi que des asbl et administrations régionales, pararégionales et paracommunales et offre divers outils pour accroître l'efficacité de l'écriture des rapporteurs.

Objectifs

Au terme de cette formation, le participant sera capable de :

- Construire un rapport préalable à une délibération

- Rédiger efficacement un rapport
- Cerner la construction d'une délibération administrative

Public cible

La formation est accessible aux agents 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

Mises en situation, travail en groupe, observation et déduction, phases de transmission, questions ouvertes, rédaction, évaluation collective, exercices d'automatisation, activités de reformulation, observation d'une délibération rythment cette formation.

Elle est interactive et le dispositif adopté implique le participant tant de manière collective qu'individuelle. L'interaction et la réflexion sont suscitées par la pratique. La méthodologie adoptée favorise l'autoréflexion afin que le participant développe les bons réflexes rédactionnels dans sa pratique professionnelle.

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.