

VISIO - Rédiger des notes et rapports avec méthode

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrones

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Définir et identifier les caractéristiques et objectifs d'une note de synthèse, administrative et d'un rapport
- Savoir repérer et conserver les informations pertinentes en fonction de la demande
- Proposer une méthode efficace de prise de notes
- Élaborer un plan performant
- Savoir construire et rédiger une note administrative : les règles de forme d'une note administrative, la construction d'une note, la rédaction d'une note, les règles de forme d'un rapport, la construction d'un rapport, la rédaction d'un rapport

Public Visé

- Tout agent appelé à recueillir des informations et à élaborer des notes sur des dossiers administratifs et juridiques notamment ressources humaines
- Tout agent amené à prendre des notes, lors de réunions par exemple, et à rédiger des comptes rendus
- Toute personne préparant un concours

Pré Requis

- Connaître les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique, niveau débutant

Objectifs pédagogiques

- Définir et identifier les caractéristiques et objectifs d'une note de synthèse, administrative et d'un rapport
- Savoir repérer et conserver les informations pertinentes en fonction de la demande
- Proposer une méthode efficace de prise de notes.
- Élaborer un plan performant
- Savoir construire et rédiger une note administrative : les règles de forme d'une note administrative, la construction d'une note, la rédaction d'une note, les règles de forme d'un rapport, la construction d'un rapport, la rédaction d'un rapport

Parcours pédagogique

- Définir une stratégie de communication
- Situer le document dans l'organisation
- Sélectionner les informations dans un dossier et/ou des propos
- Adopter une démarche de prise de notes
- Structurer un texte
- Rédiger en fonction de son interlocuteur
- Élaborer une méthodologie de travail commune à un service

Méthodes et moyens pédagogiques

- Complémentarité d'apports théoriques et d'analyse de cas pratiques
- Les stagiaires sont invités à apporter des documents de leur service RH pour avoir un échange plus pratique
- Travail en sous-groupes sur différents dossiers avec une restitution immédiate
- La démarche du formateur insiste sur la mise en pratique professionnelle
- Support documentaire et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 à 30 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire est également invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.

- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

Qualification Intervenant.e.s

- Francis PIAN, juriste, formateur et directeur de collection d'ouvrages juridiques

Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via EasySign

Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une Evaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form. Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels cas pratiques distribués lors de la formation vous permettront de compléter en auto-évaluation l'attestation de fin de formation.

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : 1 130.00

Inter Adhérent (Par personne) : 1 050.00



Contactez-nous !

Patricia CHOU VAN
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391411
Mail : patricia.chouivan@adiaj.org