

VISIO - Rédiger des notes et rapports avec méthode

THE111NORA

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

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

A distance -
Synchrone

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

Connaitre 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 via PADLET
- 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 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion

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

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

Chaque stagiaire est 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.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation** : un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
 - **Après la formation** : une évaluation 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 mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.
- Attestations de la formation : Assiduité et Fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	1 150.00
Inter Adhérent (Par personne) :	1 070.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org