

SAVOIR REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITE

Ce que vous vivez

Préparer un rapport d'activité peut parfois ressembler à un puzzle : regrouper les éléments essentiels, les relier à vos objectifs et trouver les mots justes pour convaincre. Que ce soit pour un concours, pour un entretien professionnel ou pour valoriser votre travail auprès de votre hiérarchie, ce document doit être clair, cohérent et impactant. Cette formation vous accompagne pas à pas pour maîtriser l'exercice.

Pour qui

Tout agent amené à rédiger un rapport d'activité.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Analyser son activité et les compétences mobilisées
- Évaluer objectivement l'atteinte des objectifs
- Structurer et rédiger un rapport clair et cohérent par rapport aux attentes ciblées
- Valoriser factuellement sa contribution à travers une écriture précise et engageante

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Exercices et entraînement
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques managériales

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Comprendre l'enjeu du rapport d'activité

- Identifier les attentes concernant le rapport d'activité
- Adapter son rapport selon le public ciblé

Analyser ses missions et compétences

- Dissocier métier, fonction, missions, activités et tâches
- Articuler savoir-faire, savoir-être et savoir
- Relier objectifs et résultats

Méthodologie pour expliciter son travail

- Répondre aux questions clés : pourquoi, comment, avec qui, dans quel environnement
- Structurer sa rédaction autour des missions principales

Structurer et rédiger son rapport

- Intégrer une trame adaptée
- Respecter les exigences de clarté, de précision et de concision
- Appliquer les règles de présentation administrative
- Rédiger des paragraphes cohérents, fluides et bien articulés

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expérimentée en accompagnement à la rédaction professionnelle, spécialiste des écrits administratifs et rapports d'activités au sein de la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com