

Préparer son rapport d'activité



Objectifs

Comprendre les objectifs de l'épreuve du rapport d'activité, et ses spécificités.

Identifier les attentes du jury au regard du corps ou du grade visé.
Analyser son parcours professionnel et sélectionner les éléments à valoriser dans le dossier, répondant aux attentes du jury.
Eclaircir ses motivations et savoir les expliciter.
Choisir des illustrations argumentant que notre expérience professionnelle relève du corps ou du grade visé.
Rédiger son rapport d'activité de façon efficace et structurée, sans tomber dans le formalisme.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et techniques du formateur sur les épreuves s'appuyant sur un rapport d'activité.
Travail d'analyse de son activité, de son parcours et de ses motivations.
Travail individuel pour rédiger son rapport d'activité.
Conseils individualisés du formateur.
Livrets pédagogique et d'exercices.

Parcours pédagogique

Les représentations : qu'est-ce qu'un rapport d'activité, à quoi sert-il et pourquoi ?
Les compréhensions du cadre du concours interne ou de l'examen professionnel.
Les attentes du jury au regard du corps ou du grade visé :
L'identification des attentes du jury envers les futurs lauréats des concours internes et examens professionnels, selon le grade ou corps visé.
L'identification des compétences attendues pour exercer dans le corps ou le grade visé.
La préparation quantitative et qualitative à consacrer à la préparation de son rapport.
En préambule – les notions incontournables ajustées à la rédaction du rapport d'activité :
La compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être – les aptitudes.
Les missions, fonctions, activités, tâches.
Les acquis de l'expérience professionnelle et associative : un tri à effectuer.
Le référentiel d'emplois utiles dans la fonction publique dans le cadre d'une démarche de concours internes ou examens professionnels.
L'analyse de son parcours et des compétences acquises :
Mes objectifs professionnels.
Mes fonctions et activités principales.
Mes fonctions et activités transversales.
Les compétences et responsabilités associées : savoir, savoir-faire et savoir-être.
Mon champ d'intervention et mes responsabilités.
Mes réussites et les échecs sur lesquelles capitaliser.
Les formations professionnelles continues suivies.
L'implication dans le travail de l'équipe et dans la vie de mon service.
L'analyse de mes motivations pour passer le concours, pour évoluer, pour mon métier, ...
La rédaction du rapport d'activité
La description de ses activités et compétences à l'écrit : le choix des mots et des verbes d'action.
L'argumentation incontournable : le choix des illustrations et données factuelles.
La structuration d'une partie argumentée et le rappel des principes de rédaction.
L'élaboration de son plan d'action : comment faire pour terminer la rédaction de son rapport d'activité ? comment l'utiliser pour préparer l'oral ?
Bilan de la formation

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Durée

0.00 Heures

Effectif

De 3 à 10 Personnes



Contactez-nous !

Philomène JAUDEAU-LE THIESSE
Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 0130795398

Mail : philomene.jaudeau-

lethiesse@excellensformation.com

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378

SARL au capital de 7 500 €
RCS Versailles 502 197 551
Excellens Formation

59, rue Claude Chappe - 78370 PLAISIR

Tel : 01 30 79 53 98 - Fax : 01 30 79 53 99 - Email : contact@excellensformation.com

