

LE RAPPORT

<p><u>Objectif de la formation</u></p> <p>Apprendre à rédiger un texte simple à partir de mises en situation professionnelle</p> <p><u>Méthodologie pédagogique</u></p> <p>Local permettant la réalisation des exercices, remise d'une documentation et d'une bibliographie</p> <p><u>Supports pédagogiques</u></p> <ul style="list-style-type: none">- étude de mises en situation professionnelle (rapports d'incidents)- correction des écrits de chaque stagiaire	<p><u>Nombre de stagiaires</u> : 15</p> <p><u>Personnel visé</u> : tout agent nouvellement affecté amené à rédiger régulièrement</p> <p><u>Durée de la session</u> : 1 journée</p> <p><u>Coût de la formation</u> : 450 € HT/jour</p> <p><u>Animation</u> : par Madame Coralie LEVER-MATRAJA, cadre administratif à la Ville de Paris</p> <p><u>Durée pédagogique</u> : 6 heures par jour</p> <p><u>Evaluations</u> :</p> <p>L'issue de la formation, les évaluations écrites des stagiaires et du formateur seront remises à l'établissement</p>
<p><u>Programme indicatif</u></p>	
<p>Structure du rapport (milieu en équilibre/événement/déstabilisation/conséquences)</p> <p>Connaissance des éléments d'information à transmettre et méthodologie de l'information.</p> <p>Structure de l'expression :</p> <ul style="list-style-type: none">- organisation technique de l'écrit (exercices de ponctuation, simplification et contraction de textes, travail sur les synonymes et les mots d'articulation courante)- organisation logique de l'écrit (introduction, développement, conclusion)	<p>Réalisation et correction de 4 rapports à partir de mises en situation professionnelle</p>