

---

# Programme de Formation

---

## RAPPORTS ET DÉLIBÉRATIONS

---

### Organisation

---

**Durée :** 13 heures et 30 minutes

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

La formation est accessible aux agents et agentes en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.



#### **Objectifs pédagogiques**

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Construire un rapport préalable à une délibération
- Rédiger un rapport particulièrement lisible pour ses lectrices et lecteurs
- Cerner la construction d'une délibération administrative et la rédiger en respectant les règles de la légistique



#### **Description**

##### **INTRODUCTION**

Le rapport est un outil clé de la communication professionnelle, souvent au cœur des prises de décision. En tant qu'écrit structuré et codifié, il doit être clair, précis et adapté à son objectif : informer, convaincre ou faciliter la délibération. Cette formation vous propose d'explorer les meilleures pratiques et de découvrir des outils concrets pour optimiser la rédaction de vos rapports et délibés.

##### **CONTENU**

##### **1) Protocole de présentation et protocole rédactionnel d'un rapport**

- Spécificité du rapport
- Plans (FOR / SPRI)
- Ton
- Style
- Éléments de lisibilité incontournables à une communication efficace

##### **2) Règles de bases pour construire et comprendre une délibération**

- Modus operandi d'une délibération
- Les différentes parties prenantes « empiriques »



#### **Modalités pédagogiques**

La formation est très pratique.

Les participant-es travailleront sur un ordinateur et feront beaucoup d'exercices de rédaction de rapports et délibés. Les participant-es seront aussi invités à retravailler leurs propres rapports et délibés. Ces textes seront évalués et corrigés par la formatrice, qui donnera à chaque participant des conseils précis pour rendre ses rapports et délibés tout à fait pros.

