
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.

