

Élaboration d'un rapport

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

Programme



Définition

Finalités

Les différents types de rapport

Introduction : rappel du contexte ou de la demande

Développement : présentation des faits utiles de manière fidèle et objective

Mise en évidence des points forts et des points faibles

Conclusion : synthèse et proposition d'une solution

Style, langage

Présentation



12 heures - 2 jours
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Agents de l'Administration



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Rendre compte et proposer des solutions
- Identifier les différents types de rapports
- Structurer un rapport
- Rédiger un rapport dans le respect des règles de fond et de forme

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf