

formation présentielle – intra uniquement

**Enjeux** Le rapport d'activité type n'existe pas. Il est le reflet d'un positionnement stratégique et s'adapte à la réalité des activités développées par une organisation.

## Public visé

Tout professionnel participant à la conception du rapport d'activité annuel

## Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

## Objectifs

- Donner un nouvel élan au rapport d'activité, sur le fond et sur la forme.
- Acquérir une méthodologie pour choisir le plan le mieux adapté à l'exposé des activités de sa structure. Rubriques incontournables. Espaces de liberté.
- Inscrire le rapport d'activité dans une stratégie de communication et d'action institutionnelle.
- Favoriser la coopération des équipes autour des écrits.

## Moyens et méthode

Pour une plus grande cohérence et efficacité de la formation, nous souhaitons que :

- les groupes n'excèdent pas 12 participants,
- les participants aient pu prendre connaissance du programme avant la formation,
- les locaux réservés au déroulement de la formation soient à l'abri du bruit et qu'ils disposent du matériel nécessaire à la formation (paper-board, tables...).

La pédagogie active sera privilégiée. Méthode participative et concrète avec alternance d'apports théoriques et de propositions de réflexion, travaux en sous-groupes, temps de restitution, production d'écrits dans le temps même de la formation.

## Durée

3 jours  
(3 x 6 heures)

## Horaires

9h30 – 16h30

## Prix en intra

1.200 € HT/jour

+ frais de déplacement et d'hébergement selon destination

## Lieu

Sur site

## Suivi et évaluation

Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation

Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction.

## Intervenant

Dominique Sfez  
Consultante formatrice en communication  
Spécialiste des écrits professionnels dans les ESMS

# Programme

Nous proposons une progression sur 3 jours, distants de 2 à 3 semaines.

## **Jour 1 Le choix d'une stratégie**

Le positionnement institutionnel : un document qui nous ressemble.

L'identification des destinataires, le choix des destinataires.

L'état des lieux des productions écrites, des données chiffrées, des éléments visuels.

Les liens avec les écrits cadres de l'institution.

Le plan du rapport : introduire, rendre compte, illustrer, évaluer, proposer, ouvrir des perspectives.

## **Jour 2 Une nouvelle dynamique d'écriture institutionnelle**

Finaliser le plan.

Travailler une présentation vivante.

Réfléchir à la présentation des chiffres et aux commentaires.

Repérer les compétences rédactionnelles internes.

## **Jour 3 La finalisation**

Relire et harmoniser l'écrit.

Proposer une mise en forme efficace pour le lecteur.

Mobiliser les équipes autour du rapport : un document qui nous rassemble.

Motiver les équipes pour un travail de veille tout au long de l'année.

S'emparer de l'écrit pour renforcer la culture et la cohésion d'équipe.