

Le compte rendu

<p><u>Objectif de la formation</u></p> <p>Apprendre à rédiger un texte simple à partir d'éléments d'un dossier</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 comptes rendus analytiques à transformer en comptes rendus logiques- 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 € /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> : à l'issue de la formation, les évaluations écrites des stagiaires et du formateur seront remises à l'établissement</p>
<u>Programme indicatif</u>	
<p>Définition, typologie et objectifs du compte rendu</p> <p>Connaissance des éléments du dossier à transmettre et méthodologie de l'information.</p> <p>Structure de l'expression (organisation technique et logique de l'écrit)</p>	<p>Réalisation et correction de 2 comptes rendus à partir de débats publics (questions d'actualité posées à l'assemblée délibérante du conseil de Paris)</p>