ANIMH
Association Nationale des Institutions de Microfinance d'Haïti

CENTRE DE FORMATION CONTINUE
RAPPORT DE FORMATION

TECHNIQUES DE RÉDACTION EN MILIEU PROFESSIONNEL

14 au 16 Novembre 2007

DÉCEMBRE 2007

INTRODUCTION

Dans le cadre des activités du Centre de Formation Continue, s'est tenue du 14 au 16 novembre 2007 une formation sur les Techniques de Rédaction en milieu professionnel animée par Michelle Guillaume. Le but de ce cours était de doter les participants des principes, techniques et outils nécessaires leur permettant d'exceller dans la rédaction de différents documents utilisés en milieu professionnel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif poursuivi dans le cadre de cette formation était de permettre aux participants de:

- ✓ Comprendre l'andragogie comme approche d'enseignement des adultes;
- ✓ Produire le bilan de leurs connaissances en matière de techniques de rédaction;
- ✓ Assimiler les concepts, les techniques ainsi que les outils permettant de rédiger différents types de documents dans les règles de l'art;
- ✓ Elaborer et de présenter un plan détaillé de rapport;
- ✓ Rédiger différents types de correspondance administrative;
- ✓ Utiliser efficacement le courrier électronique.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Parmi les 17 participants, on compte 6 employés d'ACME, 1 de GTIH et 10 de la SOGESOL. 5 femmes ont représenté la gente féminine à cette session. Le groupe était en majorité constitué de contrôleurs internes (8). Mais il comprenait également des Responsables de succursale (6), un Analyste programmeur, un Directeur de Contrôle interne et une Coordonnatrice de programme. Ces participants viennent d'horizons divers en termes de formation académique : économistes, comptables, gestionnaires, informaticiens, etc.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

L'approche pédagogique adoptée était basée sur le brainstorming et le travail en atelier suivi de présentation en plénière. Les participants ont également eu à faire des exercices individuels qui s'avéraient nécessaires compte tenu du thème.

QUALITE DE LA FORMATION

Les participants se sont montrés très motivés à mettre en application les notions apprises au cours de cette formation. Selon eux, ils ont acquis des compétences qui vont contribuer à une meilleure performance dans leur travail. Cependant, dans le cadre de formations réunissant des groupes hétérogènes, il s'avère difficile de répondre aux attentes de tous les participants. Ainsi si le thème a été jugé très pertinent, des réserves ont été émises par certains participants quant au contenu de la formation. Les remarques concernaient les modules de formation portant sur les correspondances administratives qui n'étaient pas de grande importance pour les employés d'ACME alors que les participants de GTIH et de la SOGESOL avaient exprimé leurs besoins en termes de techniques de rédaction de correspondances. Les opinions convergent en ce qui a trait à la qualité de l'animation et de l'ambiance du cours qu'ils ont jugée très bonne.

CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

Il peut s'avérer difficile de gérer des employés de niveau académique différent. Ainsi, suite à l'évaluation de la formation par la Direction exécutive et par les participants, et suite aux commentaires du facilitateur (voir fiche de synthèse), il est recommandé de constituer des groupes homogènes dans la mesure du possible compte tenu des difficultés à cerner les attentes d'employés ayant des fonctions différentes ou venant d'IMF différentes. De plus, il serait préférable que ce thème soit proposé dans le cadre d'une formation sur mesure.

ANIMH
Association Nationale des Institutions de Microfinance d'Haïti

CENTRE DE FORMATION CONTINUE

FICHE SYNTHÈSE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Titre et code du cours : Techniques de rédaction en milieu professionnel

Nom du formateur : Michelle Guillaume

Date : 14 au 16 novembre 2007 Durée : 3 jours

1 : MEDIOCRE 2 : PASSABLE 3 : BIEN 4 : TRES BIEN 5 : EXCELLENT

Indicateurs/participants	1	2	3	4	5
Niveau académique du groupe			■		
Intérêt des participants pour le thème				■	
Qualité des réflexions et discussions			■		
Qualité de l'interaction entre les membres du groupe			■		
Exécution des directives				■	
Assimilation des connaissances et compétences			■		
Capacité à répliquer les acquis de la formation		?	?		
Assiduité				■	
Performance générale du groupe			■		

Indicateurs/formation	1	2	3	4	5
Pertinence du thème				■	
Choix de la documentation				■	
Quantité des outils				■	
Qualité des outils			■		
Qualité des cas pratiques			■		
Clarté de la méthodologie				■	
Durée du séminaire			■		
Qualité de l'animation				■	
Dynamique/Ambiance du cours				■	
Assimilation du contenu par le participant				■	
Performance du formateur				■	
Pause café			■		
Pause déjeuner			■		
Local/ environnement				■	

Trois (3) acquis de la formation difficiles à intégrer dans le travail.

1. Les correspondances administratives (non utilisés par certains participants)
2.
3.

Trois (3) points à améliorer dans le contenu de la formation d'après les participants

1. La durée du séminaire (à prolonger)
2. La quantité des outils
3. Le nombre de cas pratiques individuels (à augmenter)

Commentaires du Formateur :

Ce groupe peut être divisé en deux catégories. Les participants de la première catégorie ont bien compris les objectifs de la formation : SE DOTER DES TECHNIQUES ET OUTILS PERMETTANT D'AMELIORER SES CAPACITES DE REDACTION. Ce qui implique une expérience et une capacité préalable de rédaction. Ils ont donc pu intégrer les nouveaux concepts et techniques de rédaction et les mettre en pratique dans un plan de rapport. Cette formation de 3 jours ne peut être un cours de construction de la pensée ou de grammaire. C'est plutôt un cours d'ORGANISATION de la pensée. Il n'a donc pas été aisé pour les participants du second groupe d'intégrer et d'appliquer tout de suite les concepts et techniques de la rédaction professionnelle.

Recommandations du Formateur :

Les groupes homogènes permettent de créer un environnement où il est possible de multiplier la pratique des acquis théoriques - de travailler sur des thèmes communs.