PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTES RENDUS

TER-EFFI404
MAJ 01/02/2023

Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Personnel concerné

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus.

Pré-requis

Aucun.

But professionnel

Être capable de rédiger et présenter des comptes rendus.

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de distinguer les différents types de réunions et identifier les objectifs des destinataires,
- de citer les principes essentiels d'abréviation,
- de choisir une méthode d'organisation de prise de notes et la mettre en œuvre,
- d'identifier, classer et organiser les informations selon leur degré d'importance respective,
- de décrire les principes clés d'organisation d'un compte-rendu,
- de citer les moyens qui facilitent la lecture et la compréhension du compte-rendu.

Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques.
- Entraînement à la prise de notes à partir d'une simulation de réunions et de débats enregistrés.
- Travail sur des cas réels fournis par les participants.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

Durée

3 jours, soit 21 heures.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact : Odile BUGAT au 05 59 90 01 18 ou odile.bugat@asfo.fr

PROGRAMME

LA SAISIE DE L'INFORMATION

- Les principaux procédés abréviatifs
- Les différents types de réunion
- L'analyse des besoins du destinataire
- Les méthodes de prise de notes :
  - linéaire
  - modulaire
  - normée
- L'identification des informations et leurs classements respectifs selon leur importance.

LA REDACTION DU COMPTE-RENDU

- L'organisation de la structure du compte-rendu
  - le regroupement des informations collectées
  - le vocabulaire à utiliser
  - la construction des phrases
  - la liaison entre les paragraphes
- La mise en page
  - la rédaction des titres explicites
  - les repères visuels
  - l'utilisation de la redondance pour renforcer les points essentiels.

ASFO Béarn Soule Bigorre - Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**
Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr
N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007 – UAI 0642020Y
Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245