

## PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE RENDU

**Durée**

**2 jours**

**Référence Formation**

**5-CO-PNCR**

### Objectifs

Connaître les techniques permettant de prendre des notes facilement exploitable

Savoir sélectionner l'essentiel

Etre capable de rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue

### Participants

Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

## PROGRAMME

### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
- Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend
- Style télégraphique
- Abréviations et idéogrammes les plus courants

### Prise de notes

- Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
- Analyse de son public (destinataires)
- Choix du ton



- Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
- Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique
- Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso
- Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son exp
- Relire et corriger



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025