

# LES ECRITS PROFESSIONNELS

## Module 1 : prise de notes & compte-rendu



**TARIF 2025**  
**1.190 € TTC**  
**PAR AGENT**

**DUREE**  
**2 jours**  
**(9 h -17 h)**

### OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Savoir capturer les idées clés avec clarté et précision.
- Adopter les bons réflexes en matière de synthèse
- Restituer de manière exacte les informations essentielles d'une réunion sous forme de compte-rendu.
- Améliorer sa communication écrite.

### METHODOLOGIE

Alternance d'apports méthodologiques et techniques avec des exercices modulés selon les objectifs visés : vitesse, maîtrise des abréviations, écoute, synthèse et reformulation, relecture de la prise de notes et rédaction. Nombreuses évaluations en cours de formation permettant de valider ses acquis.

Individualisation de la formation. Chaque participant est invité à apporter des exemples de comptes rendus qu'il rédige (clé USB). Ils seront utilisés pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation. Un support pédagogique + des exercices seront remis à chaque participant.



### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant à prendre des notes lors de réunions, débats, lectures
- Toute personne ayant à rédiger un écrit professionnel.

### PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

## PROGRAMME

### COMMENT DEVELOPPER SON ECOUTE

- Savoir exploiter nos deux cerveaux & se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire & savoir rester objectif

### LES BASES DE L'ECRITURE ABREGEE

- Les principales abréviations et simplifications
- L'acquisition de réflexes
- La création de son propre répertoire d'abréviations

### L'ENTRAINEMENT A LA VITESSE

- Les dictées, l'organisation de débats et jeux de rôle, la projection de vidéos

### L'ENTRAINEMENT A LA SYNTHESE

- L'analyse, le tri, la synthèse des idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

### LES DIFFERENTS TYPES DE PRISE DE NOTES

- La prise de notes structurée et la prise de notes sous forme de tableaux, fiches

### LE COMPTE RENDU ET LE PROCES-VERBAL

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation
- La préparation en amont de la réunion
- La distinction entre niveaux de données et le classement des informations
- La rédaction de titres, sous-titres parlants

### REDIGER ET PRESENTER LE COMPTE RENDU

- Une rédaction neutre et objective, le choix d'un style adapté
- L'utilisation d'un vocabulaire précis et d'une syntaxe parfaite
- La lisibilité grâce à une présentation efficace



### SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation