



## REDIGER DES COMPTES RENDUS EFFICACES et s'entraîner à la prise de notes

### Pour qui ?

**Personnel administratif, commercial et technique, maîtrise, encadrement, élus de comités d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel**

### Pré-requis

**Avoir rédigé des écrits professionnels de façon autonome**

**Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2**

**Durée : 14 heures**

### Lieu

**Rhône - 69**

### Tarif

**1 050 € nets de taxes  
Comprenant une licence e-learning « le français des pros » :  
« être lu et compris » (2h)**

### Prochaines sessions

Consulter le planning des sessions sur  
[www.sazolay-formation.com](http://www.sazolay-formation.com)

### Formateur

**Sylvie AZOULAY-BISMUTH**  
Spécialiste en communication écrite

### Nombre de participants

**6 maximum**

**Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra**

**[contact@sazolay-formation.com](mailto:contact@sazolay-formation.com)**

**Programme e-learning :**

**[www.lefrancaisdespros.com](http://www.lefrancaisdespros.com)**

Le compte-rendu est un exercice redouté, surtout lorsque l'on n'y est pas préparé. Aujourd'hui, dans toutes les fonctions de l'entreprise, chacun peut être amené à rédiger un compte-rendu. Comprendre pour **noter moins**, abrégé pour **noter plus court**, pré-trier les informations et les **synthétiser**, restituer un document complet et concis. En choisissant cette formation, vous pourrez vous appuyer sur une **méthode simple et efficace**.

### Objectifs

- Gagner en efficacité et en aisance dans la prise de notes en situation aussi bien orale qu'écrite
- Apprendre à être synthétique tout en étant exhaustif
- Acquérir une méthode éprouvée pour rédiger et diffuser un compte-rendu dans les 48 heures qui suivent la réunion

### Programme présentiel

#### I. Se préparer :

- Déterminer un objectif : pour qui et pour quoi rédige-t-on un compte-rendu ?
- Se renseigner sur l'ordre du jour, se concentrer, choisir ses outils et supports

#### II. Prendre des notes en situation orale :

- Pratiquer l'écoute active et la reformulation – éviter les interprétations
- noter l'essentiel : repérer les mots-clés - éliminer – synthétiser mentalement
- noter plus court : abréviations – symboles – procédés phonétiques – « mon dico abrégé »
- repérer et utiliser les mots de liaison
- préparer son support pour faciliter la prise de notes

#### III. Prendre des notes en situation écrite :

- Pratiquer la lecture active : survoler, surligner, noter en marge
- Repérer et noter les informations essentielles en rapport avec un sujet central

#### IV. Composer une ébauche

- trier les informations, les regrouper
- éliminer redondances, digressions, informations inutiles
- choisir un plan et répartir les idées

#### V. Rédiger le compte-rendu

- Structurer : introduction, développement, conclusion
- Choisir son style : pour informer ? convaincre ? faire agir ?
- Peaufiner : règles de lisibilité, typographie, ponctuation, mentions obligatoires
- Titrer pour inciter à la lecture
- Se relire « au sabre, à la colle et au plumeau »

#### VI. Savoir faire la différence entre compte-rendu, rapport, note d'information, note de synthèse et procès-verbal : mentions légales et fonction

### Programme e-learning « Être lu et compris »

A consulter sur le site [www.lefrancaisdespros.com](http://www.lefrancaisdespros.com)

### Les + pédagogiques de cette formation

- **Entraînements à chaque étape de la méthode** : prise de notes d'après enregistrements vocaux et d'après un écrit, plan, rédaction finale d'un compte-rendu d'après scénario proposé.
- **Atelier d'observation d'écrits existants** : possibilité pour les participants d'apporter leurs propres comptes-rendus pour validation et/ou proposition de correction.
- **entraînement e-learning post-formation** pour ancrer l'apprentissage.