

De la prise de notes au compte-rendu : techniques pour une rédaction efficace

Cette formation s'adresse aux professionnels devant rédiger des comptes-rendus précis et efficaces, répondant aux besoins croissants de communication claire et concise dans les organisations. Dans un contexte où les réunions sont nombreuses et les informations abondantes, maîtriser la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus devient crucial pour assurer une bonne circulation de l'information et la prise de décisions éclairées. Les enjeux incluent l'amélioration de la productivité, la réduction des malentendus, et l'optimisation du temps consacré à la documentation des réunions. La formation vise également à intégrer des outils modernes, comme l'IA, pour faciliter ces processus tout en respectant les contraintes de confidentialité.

Contact & Inscriptions

Tél. : 01 42 29 57 50

inscription@habitat-social.com

Coordination pédagogique

François Martinelli

fmartinelli@habitat-social.com

Durée
14 heures

Mode d'organisation :
Mixte

SATISFACTION %

Taux de satisfaction des participants de ce module sur les 24 derniers mois

PUBLIC

Toute personne qui souhaite acquérir différentes méthodes de prises de notes et développer son efficacité dans la rédaction de comptes rendus

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques : Utilisation d'extraits oraux/audio pour des exercices de prise de notes, suivis de débriefings pour discuter des méthodes et des résultats.

Études de cas : Analyse de différents types de comptes-rendus pour comprendre leur structure et leur usages

Travail en groupe : Mise en commun des travaux pour favoriser l'échange d'idées et la remédiation collective.

Feedback constructif : Encourager les participants à donner et recevoir des retours pour améliorer leurs compétences.

Utilisation d'outils numériques :

- **Intelligence Artificielle** : Introduction à l'utilisation de l'IA pour la rédaction et la reformulation de comptes-rendus

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux du compte-rendu
- Maîtriser la prise de notes
- Rédiger et reformuler efficacement :
- Utiliser des outils Modernes pour la rédaction

E-start : *Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.*

E-Coach : *Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace extranet participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources (supports...) et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.*

Programme de la formation

Introduction au compte-rendu

- Comprendre pour qui, pourquoi, et dans quel but rédiger un compte-rendu.

Types de documents :

- Compte-rendu intégral (CR in extenso)
- Synthèse
- Compte-rendu de décision

Analyse : Étude de différents extraits pour identifier la typologie des comptes-rendus, leurs usages, et leur présentation formelle.

La Prise de notes

Exercice pratique : Prise de notes à partir d'un extrait oral/audio.

Débriefing : Discussion avec les participants pour définir des méthodes de prise de notes adaptées aux besoins.

Points-Clés :

- Préparation à la prise de notes
- Enregistrement des réunions
- Astuces pour abréger et gagner du temps

Pratique et rédaction

Exercice de prise de notes : Nouvel exercice suivi de la transition vers la rédaction.

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Évaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation.

MODALITÉS TARIFAIRES

Tarif HT : 1.320€ (TVA 20%)

Tarif spécial inscription 1 mois avant : -10%

sont inclus : les supports pédagogiques (en présentiel : les petits déjeuners, les repas et pauses café)

ACCESSIBILITÉS

Pour toute demande liée à une situation de handicap, ou toute question liée à l'accessibilité de nos formations, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap Colette BOUKRIS au 01.42.29.57.50 ou cboukris@habitat-social.com

Rédaction et mise en forme :

- Identifier le propos essentiel
- Reformulation : abrégé, simplifier, élever le niveau de langue, éviter les répétitions
- Styles direct et indirect
- Rappels de règles de syntaxe

Exercice d'application : Réalisation de synthèses de plus en plus brèves à partir d'un texte ou d'un discours.

Mise en commun : Partage des travaux et remédiation.

Règles Ortho-Typographiques

Théorie : Règles ortho-typographiques.

Application pratique : Mise en œuvre de la prise de notes à la mise en forme finale avec des documents apportés par les participants.

Confidentialité : Modalités de travail à préciser en fonction des contraintes de confidentialité.

Finalisation et Utilisation de l'IA

Suite du travail : Continuation des exercices du matin.

Remédiation en groupe : Discussion et amélioration collective.

Utilisation de l'IA : Quand et comment utiliser une IA pour la rédaction de compte-rendu.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Nos prochaines sessions

16/11/2026 au 17/11/2026