

## Compte rendu : de la prise de notes à la rédaction

### Objectif d'apprentissage :

La rédaction d'un compte rendu n'est pas un exercice toujours facile ou apprécié de tous, mais pourtant primordial si on veut éviter que les heures passées en réunion soient trop vite oubliées. Lourde responsabilité qui vous incombe...

Cet atelier vous donne des conseils pour prendre et retranscrire les notes avec méthode, afin que les comptes rendus reflètent parfaitement les réunions et informent efficacement les destinataires de l'avancement des points traités et à traiter.

**Code :** AT-015

**Durée :** 3 heures

**Prérequis :**

Aucun

### Introduction

- Pourquoi bien écrire?
- Vous et la prise de notes
- Distinction entre compte rendu, procès-verbal et rapport

### Tout savoir sur le compte rendu

- Les cinq objectifs d'un compte rendu
- Les cinq types de compte rendu
- À chaque situation son compte rendu

### Prendre des notes efficacement

- Les trois temps d'une réunion
- Le principe fondamental de la prise de notes
- Les moments à repérer
- Une méthodologie efficace

### Méthodologie

- Remise d'un manuel
- Formation articulée autour d'exposés et d'exercices pratiques supervisés
- Présentation d'une dizaine de sites Web d'aide à la rédaction