ASSISTANT(E)

Assistant(e)s : prendre des notes, structurer et rédiger un compte rendu

La prise de notes en réunion hésite entre tout écrire et ne rien retenir. Le compte rendu part plusieurs jours plus tard sous forme de transcription intégrale que personne ne lit. Les décisions et les engagements s'y trouvent noyés dans le récit des débats et ne sont donc jamais suivis. Deux jours pour changer de méthode : préparer son écoute avant la réunion, noter selon une structure choisie à l'avance, distinguer le débat de la décision puis rédiger un compte rendu adapté à son usage. Les différentes formes de compte rendu sont travaillées sur des réunions filmées et sur des cas apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistant(e)s et secrétaires chargés de prendre des notes en réunion et d'en rédiger les comptes rendus.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer sa prise de notes à partir de l'ordre du jour et des enjeux
- Noter selon une structure qui sépare le débat des décisions
- Sélectionner l'information à conserver pendant l'échange
- Choisir la forme de compte rendu adaptée à son usage et à ses lecteurs
- Rédiger et diffuser un compte rendu dans un délai court

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'écoute

- La qualité des notes se joue avant la réunion
- Exploiter l'ordre du jour et les documents préparatoires
- Repérer les sujets sensibles et les points de décision attendus
- Choisir sa grille de prise de notes selon le type de réunion
- Installer ses conditions matérielles d'écoute
- Atelier : Construction d'une grille de prise de notes à partir d'un ordre du jour réel.

M2 Noter pendant la réunion

- Écrire moins pour retenir mieux
- Sélectionner l'information utile au fil de l'échange
- Utiliser abréviations et symboles sans compromettre la relecture
- Distinguer les arguments des décisions et des engagements
- Noter le pilote et l'échéance de chaque action
- Signaler ce que l'on n'a pas compris pour le faire préciser
- Mise en situation : Prise de notes sur une réunion filmée comportant des échanges rapides et des interruptions.

M3 Choisir la forme du compte rendu

- Chaque usage appelle une forme différente
- Distinguer le relevé de décisions du compte rendu synthétique ou analytique
- Identifier les lecteurs et l'usage attendu du document
- Décider du niveau de restitution des débats
- Traiter les propos sensibles et les désaccords exprimés
- À retenir : Un compte rendu se conçoit à partir de ce que le lecteur devra en faire.

M4 Rédiger et diffuser

- Un document lu parce qu'il est utilisable
- Structurer le document et hiérarchiser les informations
- Rédiger au style indirect avec des phrases courtes
- Neutraliser les formulations et rester factuel
- Faire valider puis diffuser dans un délai court
- Cas pratique : Rédaction complète d'un compte rendu à partir des notes prises la veille sur la réunion filmée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr