EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Prise de notes et comptes rendus : capter, structurer et rédiger utile

Prendre des notes en essayant de tout écrire empêche d'écouter et produit un document que l'on ne relit pas. Le compte rendu est alors rédigé plusieurs jours plus tard avec des blancs et des approximations. Il arrive trop tard, personne ne le lit et les décisions prises en séance restent sans trace fiable. Deux jours pour choisir une technique de prise de notes adaptée à la situation, trier l'information pendant la réunion, distinguer les types de comptes rendus et rédiger un document clair dans un temps contraint. Les exercices se font sur des réunions filmées puis sur les 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
Cette formation s'adresse aux assistantes et assistants ainsi qu'aux chargés de mission et à toute personne chargée de rédiger des comptes rendus de réunion.

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 :

- Choisir une technique de prise de notes adaptée à la réunion
- Sélectionner l'information utile pendant l'échange
- Distinguer compte rendu intégral compte rendu synthétique et relevé de décisions
- Rédiger un compte rendu structuré et neutre dans un délai court
- Relire et alléger son texte avant diffusion

03 Programme détaillé

M1 Écouter et noter

- Noter moins pour comprendre mieux
- Repérer la structure d'un échange oral
- Sélectionner l'information à noter et écarter le reste
- Utiliser abréviations et symboles personnels
- Choisir entre notes linéaires tableau et carte
- Noter les décisions au moment où elles se prennent
- Atelier : Prise de notes sur une réunion filmée puis confrontation des relevés en sous-groupes.

M2 Choisir son format

- Le compte rendu sert quelqu'un
- Identifier les lecteurs et l'usage attendu
- Distinguer relevé de décisions compte rendu synthétique et rapport
- Fixer le niveau de détail et le ton
- Traiter les débats sensibles sans dénaturer les propos
- Respecter la confidentialité des échanges
- Cas pratique : À partir d'un même jeu de notes chaque sous-groupe produit un format différent puis les résultats sont comparés.

M3 Rédiger clair

- Un texte qui se lit vite
- Construire un plan avant d'écrire
- Écrire des phrases courtes au présent
- Neutraliser les jugements et les approximations
- Mettre en valeur décisions responsables et échéances
- Soigner les titres et la mise en forme
- Atelier : Rédaction d'un compte rendu complet en quarante-cinq minutes à partir des notes du premier exercice.

M4 Relire et diffuser

- La dernière ligne droite
- Relire selon une grille en trois passages
- Supprimer les redondances et alléger le texte
- Faire valider sans rouvrir le débat
- Diffuser au bon moment et aux bons destinataires
- Archiver pour retrouver une décision ancienne
- Cas pratique : Relecture croisée du compte rendu d'un autre participant avec grille de correction.

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 26/09/2026. 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