



AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Rédaction de comptes-rendus

2 jours

Groupe de 6 à 12 personnes

S'approprier les clés de la réussite d'un compte-rendu efficace
et adapté à toute situation

INTER ENTREPRISES

800 € par personne

INTRA ENTREPRISE

3600 € par groupe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Jour 1

Déterminer les éléments nécessaires à la rédaction d'un compte-rendu utile et adapté aux besoins

Développer sa propre méthode de prise de notes pour optimiser le temps passé lors de la rédaction

Analyser les éléments à restituer pour les synthétiser, garder l'essentiel et l'objectivité des échanges

Rédiger un compte-rendu clair, précis, dans un langage professionnel adapté aux destinataires

Relire son texte et appliquer les règles : présentation, style, grammaire, orthographe avant diffusion

Jour 2

Ateliers de mise en pratique des objectifs vus le jour précédent

Travail en commun et individuel

Mise en situations concrètes



Méthodes pédagogiques

Travail collaboratif, partage de savoir ou d'expériences pour apprendre mutuellement

Exercices pratiques en lien avec son entreprise

Rédaction d'un plan d'actions personnalisés à mettre en œuvre au plus tôt dans son entreprise

Moyens pédagogiques

Séquences pédagogiques variées et animées : préparation, présentation, mises en pratique, évaluation, vidéos, quizz, paperboard, feutres, post-it
Salle de formation équipée de postes informatiques et accès à internet

Support pédagogique synthétique avec les points clés à retenir et compte-rendu du travail collectif effectué pendant la session de formation

Un mois après la formation : accompagnement à distance d'une heure par visio-conférence, téléphone ou email pour aider à la mise en œuvre du plan d'actions

Moyens d'évaluation

Auto-évaluation tout au long de la formation

Attestations de présence et de suivi de la formation qui intègre l'évaluation des acquis

Fiche d'évaluation du déroulement de l'action à chaud et à froid un mois après la formation

Public visé

Toute personne en charge de la prise de notes et de la rédaction de comptes-rendus

Formatrice : Angéline Guard

Angéline GLUARD fondatrice d'AGIREVA est diplômée Sciences de l'Éducation, **Formation tout au long de la vie et Interventions Sociales**.

Elle propose des **formations personnalisées** pour voir l'avenir des entreprises, des collaborateurs et l'avenir des chefs d'entreprises avec le **sourire**.

Elle crée des formations innovantes et motivantes où l'attention, l'apprentissage et la mémorisation à long terme sont favorisés.

Ses expériences dans des domaines complexes allant de l'Assurance à l'Éducation nationale, en passant par le Numérique, l'Automobile, le Bâtiment, les Services à la personne et l'Artisanat en tant que manager d'équipes, formatrice, informaticienne et directrice de projet lui permettent de **comprendre les problématiques du quotidien** et de personnaliser ses formations en les adaptant **aux réels besoins de chacun**.





AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités

2 jours

Groupe de 6 à 12 personnes

Programme détaillé

Jour 1

Déterminer les éléments nécessaires à la rédaction d'un compte-rendu utile et adapté aux besoins

Distinguer les **différents types de comptes-rendus** et les caractéristiques de chacun

Préparer les éléments de contenu indispensables selon le type de compte-rendu attendu

Construire la trame du compte-rendu à partir de l'ordre du jour, liste des participants, documents sur le sujet, comptes-rendus précédents, objectifs

S'organiser au niveau matériel pour faciliter le travail intellectuel

Développer sa propre méthode de prise de notes pour optimiser le temps passé lors de la rédaction

Renforcer la concentration, l'écoute active et sélective pour discerner l'essentiel lors de la prise de notes

Découvrir les différentes **techniques de prise de notes** : numérique ou papier, linéaire, par schémas, écriture abrégée

Retranscrire sans interpréter ou déformer les propos, s'assurer de la bonne compréhension des informations

Construire sa propre méthode de prise de notes pour gagner en sérénité

Analyser les éléments à restituer pour les synthétiser, garder l'essentiel et l'objectivité des échanges

Déterminer selon le type de compte-rendu attendu **les informations notées à retenir**

Classer et structurer les éléments sélectionnés

Approfondir les **informations incomplètes ou incomprises**, aussi dans le cas où la prise de notes a été faite par une autre personne

Utiliser ou créer des **modèles de comptes-rendus** propres à l'entreprise

Rédiger un compte-rendu clair, précis, dans un langage professionnel adapté aux destinataires

Utiliser les **techniques de base de rédaction** : construction et articulation des paragraphes, vocabulaire et style professionnel clair, précis, compréhensible par tous

Respecter les conventions classiques de mise en page et les règles propres à l'entreprise

Faciliter la **lecture et le repérage** dans le compte-rendu des pièces jointes, annexes ou illustrations

Relire son texte et appliquer les règles : présentation, style, grammaire, orthographe avant diffusion

Mesurer l'**importance de la relecture** au niveau de la forme et du fond en s'appuyant sur les règles de grammaire et orthographe.

Améliorer la lisibilité en utilisant les outils de traitement de texte pour mettre en valeur les titres, paragraphes et informations essentielles

Formaliser une fiche-relecture destinée aux personnes chargées de la validation du compte-rendu

Expérimenter l'utilisation du **résumé ou du plan d'actions à menées** en introduction du compte-rendu ou à la diffusion du document



Jour 2

Ateliers de mise en pratique des objectifs vus le jour précédent

Travail en commun et individuel

Mise en situations concrètes

