



**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** personnalisées 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

