



Points forts : Nombreux exercices pratiques

Objectifs

- Se poser les bonnes questions pour sélectionner l'essentiel lors de la prise de notes
- Rédiger des rapports et des comptes rendus

Programme

► Prendre des notes

- Que prendre en notes ? Pourquoi ? Pour qui ? Pour quel objectif ?
- Définir l'essentiel : les critères de sélection.
- Organiser ses notes : prise de notes fonctionnelle, arborescente, thématique.
- Différencier les faits/opinions/sentiments.
- Écrire en abrégé les mots signifiants : utiliser les abréviations, les symboles, les signes conventionnels, les abréviations personnelles ; éliminer le superflu.
- Prendre des notes en situation : conditions matérielles, objectif, destinataires, outils.

► Rédiger un compte rendu

- Identifier les différents types de comptes rendus : intégral, exhaustif, synthétique, relevé de décisions.
- Distinguer le compte rendu, le PV et le rapport : normes et usages.

- Élaborer un plan : chronologique, synthétique, opérationnel.
- Structurer les idées : trier, classer, regrouper.
- Agir sur les trois niveaux de lisibilité :
 - **Présentation** : mise en forme/en page, typographie,
 - **Clarté** : titres, transitions, articulations, ponctuation, précision du vocabulaire,
 - **Style** : phrases affirmatives, actives, énoncés prédictibles, correction de la langue.

► S'entraîner sur la base des besoins des participants

Bon à savoir

La partie « prise de notes » s'inscrit dans une démarche de stratégie et d'organisation.

En aucun cas il ne s'agit d'une méthode de sténo ou d'écriture abrégée.

Démarche pédagogique

Alternance d'apports méthodologiques. Exercices ciblés sur les besoins des participants

Formateur : Formatrice expérimentée et coach professionnel, spécialisée en communication écrite et experte des enjeux liés aux missions de l'assistantat administratif. Intervenant sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Public

Toute personne ayant la responsabilité de prendre en notes une réunion et d'en rédiger le compte rendu

Prérequis

Pas d'exigence spécifique

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.



Contact et Inscription

Isabelle PROTAIS 02.35.59.44.17 - isabelle.protais@ceppic.fr

Durée : 2 jours, 14h **Format** : Présentiel **Tarif** : 1050 € HT

Réf : E0520 – v09/26

Accessibilité de la formation

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et disposent d'un ascenseur permettant l'accès à l'étage.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à l'aménagement de votre formation, vous pouvez contacter nos référents handicap : referenthandicap@ifa-rouen.fr

Indicateurs clés

916 personnes formées en Management et Communication en 2025

92 % Taux de satisfaction à chaud 2025

Dates de session

Mises à jour le 19/08/2026

Nous consulter



Contact et Inscription

Isabelle PROTAIS 02.35.59.44.17 - isabelle.protais@ceppic.fr

Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr