

## OBJECTIFS

- Découvrir des techniques éprouvées de prise de notes (autres que la sténographie).
- Connaitre\* les fonctions distinctives du procès-verbal et du compte rendu.
- Améliorer ses techniques de rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus.

## CONTENU

### Prise de notes

- Découvrir une méthode en trois étapes pour une prise de notes structurée
- Soigner sa préparation matérielle et intellectuelle
- Adopter une démarche préparatoire
  - Énumérer les sujets traités, préciser les attentes des destinataires
  - Décortiquer l'information disponible
  - Déterminer le degré de rétention souhaitée
- Établir à l'avance les consignes à suivre
  - Relever le plan
  - Dissocier les faits des commentaires
  - Retenir l'essentiel et éliminer l'accessoire
- S'adapter aux conditions réelles de prise de notes
  - S'accrocher au sens pour combattre les interventions soporifiques
  - Clarifier les termes techniques
  - Développer sa concentration pour saisir l'essentiel des échanges rapides, plus ou moins structurés
  - Dissocier les faits des émotions
- Suggestions de canevas pour :
  - Conférence, cours, exposé, débat, entretien, réunion

*Attention : ce cours n'aborde pas les notions liées à la sténographie.*

### Procès-verbal

- Distinguer réunion ordinaire et extraordinaire; avis de convocation et invitation
- Établir un plan de rédaction
- Respecter les délais de convocation et dresser un ordre du jour
- Respecter les règles du procès-verbal

### Compte rendu

- Savoir préparer les réunions
- Établir un plan de rédaction
- Choisir le type de compte rendu le mieux adapté à la situation
- Critiquer sa production écrite pour apporter les correctifs souhaitables

### Abréviation

- Maîtriser\* les techniques et les règles de l'abréviation
- Utiliser les symboles pertinents (unités monétaires, symboles mathématiques, de mesure, de temps, etc.)

## PERSONNEL VISÉ

Personnel de soutien administratif ; personnel professionnel ou technique ; gestionnaires ayant des notes à prendre et des comptes rendus ou des procès-verbaux à rédiger.

---

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe ([www.accentformation.ca/cours-nouvelle-orthographe.php](http://www.accentformation.ca/cours-nouvelle-orthographe.php)).