

PRISE DE NOTES, PROCÈS-VERBAL ET COMPTE RENDU

12 heures – 1,2 UEC

OBJECTIFS

- Découvrir des techniques éprouvées de prise de notes.
- Connaître* 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

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.