

Prendre des notes et réaliser un compte-rendu

La formation **Prendre des notes et réaliser un compte-rendu** permet aux participants d'acquérir des méthodes simples et efficaces pour prendre des notes, sélectionner les informations essentielles, structurer leur restitution et rédiger un compte-rendu clair, synthétique et exploitable.

Elle s'adresse aux personnes amenées à participer à des réunions, entretiens, échanges professionnels ou temps collectifs nécessitant une prise de notes puis une restitution écrite.



Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les différents types de comptes rendus et leurs usages.
- **Comprendre** les objectifs, l'utilité et les éléments constitutifs d'un compte-rendu.
- **Utiliser** des techniques simples pour optimiser sa prise de notes.
- **Organiser** les informations importantes issues de ses notes.
- **Structurer** un compte-rendu clair, synthétique et lisible.
- **Finaliser, classer et diffuser** un compte-rendu professionnel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Adapter** sa prise de notes à une réunion ou à une situation professionnelle.
- **Repérer** les informations essentielles à conserver.
- **Relire** ses notes et en extraire les éléments importants.
- **Organiser** la restitution des informations collectées.
- **Construire** un plan de compte-rendu ; **Choisir** un plan efficace selon l'objectif du document.
- **Favoriser** une lecture rapide du compte-rendu.
- **Identifier** les points clés à mettre en avant ; **Rédiger** un compte-rendu clair et synthétique.
- **Relire, corriger et finaliser** son document.
- **Organiser** la diffusion du compte-rendu.
- **Répertorier, classer et archiver** les comptes rendus.



Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.



Dates

Nous consulter



Durée et rythme

- **7 heures, soit 1 jour**

L'organisation des heures de formation est définie selon les besoins et les modalités fixées au moment du devis.



Délai d'accès

Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



Lieu de formation

SB FORMATION - Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

La formation peut également être organisée sur un autre lieu à la demande du client, sous réserve de faisabilité.



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.
Contact : Jennifer BIZET - 03.80.70.12.32 - jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

Toute personne devant rédiger des comptes rendus à partir de sa propre prise de notes



Prérequis

Le participant doit maîtriser la langue française : lu, parlé, écrit



Méthodes et évaluation

Les compétences acquises sont évaluées à partir de mises en situation concrètes.

Les exercices permettent de vérifier la capacité du participant à prendre des notes, sélectionner les informations essentielles, organiser la restitution et rédiger un compte-rendu exploitable.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

Identifier les différents types de comptes rendus

- Objectif et utilité du compte-rendu
- Les éléments constitutifs du compte-rendu
- La diffusion du compte-rendu

Prendre des notes de manière efficace

- Simplifier et optimiser sa prise de notes
- Savoir relire ses notes
- Extraire les éléments importants
- Organiser la restitution des notes

Mettre en forme et présenter un compte-rendu

- Construire le plan du compte-rendu
- Adapter un plan efficace
- Favoriser la lecture rapide
- Identifier les points clés

Rédiger et finaliser un compte-rendu

- Rédiger un document clair et synthétique
- Relire et corriger son compte-rendu
- Organiser la diffusion du compte-rendu
- Répertoire, classer et archiver le compte-rendu

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2024
N.D.

2025
N.D.

Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024
N.D.

2025
N.D.

Participants ayant répondu à l'enquête

2024
N.D.

2025
N.D.

