

Formation - Prendre des notes pour des comptes-rendus efficaces

Capter l'essentiel de l'information pour savoir la retranscrire de manière claire, concise, concrète et précise.

Communication et compétences relationnelles

Organisation du travail et gestion du temps

CODE : 59272 | Mise à jour : 04/02/2026

Objectifs

- Pratiquer des techniques de prise de notes
- Identifier les idées-clés évoquées en réunion pour les restituer à l'écrit
- Choisir un type de compte-rendu en fonction de son objectif et de sa diffusion
- Rédiger des comptes-rendus clairs et lisibles

Contenu de la formation

Définir le compte-rendu de réunion

- lister les caractéristiques et les utilités d'un compte-rendu ;
- citer les éléments de mise en forme du compte-rendu ;
- notifier les principales règles servant de base à la rédaction d'un compte-rendu.

Pratiquer la prise de notes

- passer de l'oral à l'écrit ;
- utiliser des abréviations ;
- distinguer information utile et information superflue ;
- expérimenter une matrice réceptive.

Différencier les divers types de comptes-rendus

- compte-rendu littéral ;
- compte-rendu de synthèse ou thématique ;
- compte-rendu synoptique.

Écrire avec un style rédactionnel professionnel

- choisir des verbes précis en s'aidant de taxonomie ;

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

DURÉE

2 jours (14 heures)

SESSION INTRA

Nous consulter

GROUPE

Minimum 4 personnes
Maximum 8 personnes

- rédiger des phrases courtes pour aller à l'essentiel ;
- construire des paragraphes ;
- écrire en prise de notes enrichies pour des comptes-rendus dynamiques.

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz

Suivi, évaluation et sanction

Suivi et évaluation des résultats

- Feuille d'émargement
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Auto-positionnement
- Mises en situations
- Questions écrites ou orales (QCM, Quiz, ...)

Sanction de formation

- Remise d'une attestation de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires

Issus des évaluations de satisfaction à chaud des stagiaires.

★★★★☆ 93% (26 avis)

Taux de validation de la formation

Issus des résultats de l'atteinte des objectifs par les stagiaires (Acquis et En cours d'acquisition).

★★★★★ 100%

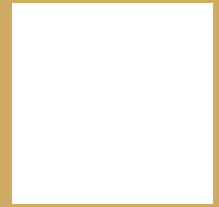


Marylyn Bodin

Formatrice

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers
orthographiques et rédaction Présentiel, Distanciel, Mixte



☎ 06 63 10 20 73
✉ marylyn.bodin@gmail.com

Site web : <https://atempspartage.com/>
Facebook : <https://www.facebook.com/atempspartage/>
LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/marylyn-bodin-11584780/>

Biographie

Après 13 ans en tant que responsable d'équipe expéditions et préparation de commandes dans l'industrie agro- alimentaire, j'ai décidé de faire évoluer ma vie professionnelle.

Désormais j'accompagne les salariés dans différents plans de leurs vies : les encadrants confrontés à de nombreux enjeux, aussi bien de résultats qu'humains, mais aussi tous les salariés, de la gestion de leur temps ou leurs besoins de remise à niveau .

Pour les aider, je me suis formée au CNAM des Pays de la Loire où j'ai suivi une Licence Animation et Gestion des adultes en formation.

Petite, je redoutais les séances d'expression écrite ou autres dictées. Devenue manager, mon œil s'arrêtait sur les fautes dans les CV ou lettres de motivation. Pour équilibrer ces expériences, je suis devenue Formatrice Experte en orthographe, certifiée Voltaire. Aujourd'hui j'apprécie de jouer avec les lettres pour effacer les maux des mots.

Diplômes et formations

- 2025 Formation Animacoop et Coopcréa – Outils-Réseaux Nantes
- 2024 Formation Six Bricks – Le Royaume des Briques Nantes
- 2023 Formation Praticienne DISC et Forces Motrices – Assessments 24x7 Nantes
- 2021 Formation Les émotions au service de l'intervention – FORSYFA Nantes
- 2021 Formation Intelligence collective – Liv Guilloteau Nantes
- 2021 Formation Du manager agile au leader – Fun mooc
- 2021 Certificat Voltaire – Module Expression – ATC Challans
- 2020 Formation Transformer et animer des séances du présentiel au distanciel – CAFOC Nantes
- 2020 Formation L'attention ça s'apprend – Fun mooc
- 2020 Formation Accueillir des étudiants dyslexiques – Fun mooc
- 2020 Formation Renforcer ses compétences en orthographe – Fun mooc
- 2020 Formation Icebreakers – Worklab Nantes
- 2019 Formation Réseaux sociaux – Staff Altantic Nantes
- 2019 Facilitation graphique – Hewel Nantes
- 2018 Formation Gestion du temps – Unow mooc
- 2018 Formation Les mots de la GRH les fondamentaux – Fun mooc
- 2017 Formation formateur expert en orthographe Certificat Voltaire – Class Formation (85)

- 2013 – 2017 : Licence Animation et Gestion des adultes en formation – CNAM Pays de la Loire
- 2003 – 2012 : Formations Management, Sécurité, Qualité – poste Manager d'équipe



L'OUVRE-BOITES

Coopérative d'Activité et d'Emploi - Pôle formation
20, allée de la Maison Rouge 44000 Nantes

Téléphone : 02 28 21 65 10
Courriel : contact@corymbe.coop

Nos CGV : www.corymbe.coop/cgv/



www.corymbe.coop

Enregistré auprès du préfet de la Région Pays-de-la-Loire
N° de déclaration d'activité : 52 44 04429 44
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État