



Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Mises à jour le 10/04/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Se préparer à prendre des notes
- Prendre efficacement des notes en réunion ou toute autre situation professionnelle
- Savoir rédiger un compte-rendu pertinent à partir de ses notes

Public

Toute personne qui souhaite développer sa prise de notes et rédaction de compte-rendu.

Programme

Se préparer à prendre des notes

- Réunir les conditions matérielles nécessaires
- Se préparer mentalement à la prise de note

Savoir prendre des notes

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Utiliser un style adapté de prise de notes
- Avoir des repères dans sa prise de notes
- Structurer ses notes
- Utiliser les abréviations et les symboles
- Prendre des notes sur portable

Préparer son compte-rendu

- Choisir le modèle de compte-rendu
- Identifier les destinataires
- Organiser ses notes

Rédiger et présenter son compte-rendu

- Définir les différentes parties
- Adapter le vocabulaire au contexte
- Élaborer des phrases courtes, ponctuer et illustrer



- Préparer un document attractif pour faciliter la lecture

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 22-26 mai 2026
- 7-8 septembre 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT INTERENTREPRISES

900 € net de taxe / pers.

PRÉREQUIS

Cette formation nécessite de savoir lire et écrire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en communication.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION



[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Améliorer sa communication professionnelle \(test de personnalité, DISC, remis\)](#)

[Améliorer ses écrits professionnels](#)

[Se connaître pour trouver sa place dans une équipe](#)

[Développer la confiance en soi en milieu professionnel](#)

[Développer l'écoute active en milieu professionnel](#)

[Être à l'aise pour s'exprimer en milieu professionnel](#)

[La gestion du stress](#)

[Gérer son temps et ses priorités](#)

[L'art de convaincre en améliorant son charisme \(le + pour la négociation\)](#)

[Lâcher prise et prendre du recul](#)

[Orthographe grammaticale](#)

[Prendre des notes et rédiger des comptes rendus](#)

[Process Com Model PCM® : La méthode qui change vos échanges](#)

[S'exercer à la communication non violente \(CNV\)](#)

[ACCUEIL](#)

