





## Programme de la formation

### Prise de notes et compte rendu

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 4 à 12 participants
-  Sur devis

### Description courte

Cette action de formation a pour objectif de permettre à chaque stagiaire de progresser sur ses écrits professionnels.  
L'écriture prend de nos jours une place prépondérante dans la pratique professionnelle quel que soit le domaine d'activité ; on ne peut exclure d'éventuelles difficultés lors du passage à l'écriture, au détriment de la notion de qualité (dans la communication, les échanges...).

### Profil des participants

Toute personne intéressée par l'enrichissement de ses écrits, quel que soit son niveau.

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

- Élaborer des écrits clairs et concis ;
- Repérer l'essentiel de l'accessoire ;
- Améliorer la lisibilité et la qualité d'un écrit avec des exercices interactifs ;
- Identifier les abréviations et idéogrammes les plus courants ;
- Se relire efficacement ;
- Produire un document clair et efficace correspondant au contexte et aux attentes ;
- Respecter la chronologie ;
- Rédiger de manière rapide et efficace .

### Aptitudes et compétences visées / attestées

À l'issue de la formation, les apprenants seront préparés à rédiger des écrits professionnels clairs, concis et adaptés au contexte, en distinguant l'essentiel de l'accessoire, en structurant leurs idées, en améliorant la lisibilité de leurs documents et en optimisant leur relecture pour gagner en efficacité.

### Contenu

Identifier les enjeux et les finalités des écrits professionnels en détaillant leurs spécificités et leurs originalités ;

Identifier la structuration et la force du message en fonction de la nature de l'écrit administratif ;  
Prendre des notes et les produire de façon professionnelle en notant ce qui est utile ;  
Gagner du temps dans la rédaction.  
Cibler la rédaction sur les supports de l'établissement ;  
Construire sa démarche de progrès et faire le bilan des deux journées de formation.

## Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques dynamiques et interactives avec de nombreux exercices.

## Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement en début de formation, sur la base d'une autoévaluation  
Evaluation des acquis / compétences liées aux objectifs opérationnels définis :

- exercices de prise de notes ;
- retranscription d'un texte court ;
- tests grammaire et orthographe ;
- travaux sur la fluidité de la rédaction.

Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)

## Mode de validation

Attestation de fin de formation

## Financements possibles

Plan de développement des compétences et OPCO

## Modalités et délai d'accès

Inscription 15 jours avant le début du module.

## Référent handicap

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** (*mise en place de compensation...*)

**Contact :** Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / [nadiahadjeri@cadresenmission.com](mailto:nadiahadjeri@cadresenmission.com)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap


Pour tout aménagement, veuillez contacter la référente handicap.

## Intervenant

Emmanuelle Gillot

## Évaluations

7 inscriptions depuis le 18/11/2024

Taux d'acquisition des compétences :  **94 %** (7 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.5/5** (7 évaluations)