
Programme de Formation

COMPTES RENDUS DE REUNIONS

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tous les agent-es de niveaux A, B, C, D et E des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises qui sont amenés à prendre des notes de manière régulière.



Objectifs pédagogiques

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Distinguer un compte rendu d'un procès-verbal
- Rédiger un compte rendu adapté à sa finalité
- Adopter une posture réflexive relativement à l'efficacité de son écriture



Description

INTRODUCTION

Rédiger un compte rendu clair et efficace est une compétence essentielle pour de nombreux agents. Cette formation vous permettra de maîtriser les spécificités de cet exercice, de distinguer compte rendu et procès-verbal, et d'adopter les bonnes pratiques pour structurer et rédiger des documents lisibles, adaptés à leur finalité et aux attentes des lecteurs et lectrices.

CONTENU

- Distinguer le compte rendu du procès-verbal : question terminologique
- Répondre aux attentes des lecteurs et lectrices :
 - Finalité du compte rendu
 - Compte rendu synthétique ou chronologique
- Appliquer les principes de lisibilité aux comptes rendus :
 - Structurer son compte rendu (regroupement par thème)
 - Rédiger dans un langage clair et correct
 - Présenter son compte rendu de façon attrayante et rapide à lire
- Respecter les caractéristiques d'un compte rendu professionnel :
 - Fidélité aux propos tenus
 - Objectivité
 - Exactitude
 - Concision



Prérequis

Attention : Les participants inscrits à cette formation devront avoir suivi les deux journées de formation en prise de notes. La formation « prise de notes » est un prérequis obligatoire.



Modalités pédagogiques

La formation est très pratique.

Les participant·es travailleront sur un ordinateur et feront beaucoup d'exercices de rédaction de comptes rendus. Les participant·es seront aussi invités à retravailler leurs propres comptes rendus professionnels. Ces textes seront évalués et corrigés par la formatrice, qui donnera à chaque participant des conseils précis pour rendre ses comptes rendus administratifs tout à fait lisibles.