

COMPTES RENDUS DE REUNIONS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

140,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.240,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 demi-journées (7 heures)

Personne de contact

Ouidad MOUJAHID Gestionnaire de dossiers clients

omoujahid@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

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.

Objectifs

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

Public cible

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.

Attention : PREREQUIS - Les participant·es 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.

Prérequis

Avoir suivi la formation "Prise de notes" !

Méthodes 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.

Contenu

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

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.