

Prise de notes et comptes-rendus 25 et 26 septembre 2025

Objectifs	• Prendre des notes efficacement et utiliser des abréviations • Exploiter sa prise de note en reformulant et synthétisant des informations essentielles • Distinguer et choisir le type de compte-rendu adapté à l'objectif et aux destinataires • Rédiger le compte-rendu dans un style administratif lisible et cohérent avec l'objectif et les besoins des destinataires
Public	Cette formation est destinée aux agents d'Ile-de-France.
Programme	Les grands principes de rédaction administrative ✓ Le style administratif : impersonnel, précis, concis et clair ✓ Le choix d'un vocabulaire explicite adapté au destinataire ✓ La syntaxe reflétant la neutralité ✓ La structuration logique de l'écrit : les paragraphes et mots de liaisons ✓ La structuration des informations : la rédaction des phrases Les techniques de prises de notes ✓ L'identification de l'objectif de la prise de notes ✓ Les différentes techniques de prise de notes : linéaires, tableaux, colonnes schéma heuristique ✓ L'utilisation de fiches normées de prise de notes ✓ La préparation de la prise de note : maîtrise ou non du sujet, organisation matérielle ✓ L'utilisation des abréviations : usuelles et personnelles La structuration des différents types de comptes-rendus ✓ Un rapport intégral, synthétique ou synoptique ✓ Le compte-rendu : d'une réunion, d'un groupe de travail, d'une réunion de suivi de projet ✓ L'objectif du compte-rendu : informer décider, orienter, concerter, etc. ✓ La destination : interne ou externe, restreinte ou élargie, niveau hiérarchique, etc. La rédaction d'un compte-rendu ✓ Les critères de lisibilité d'un compte-rendu ✓ L'utilisation du vocabulaire adapté ✓ La rédaction en style administratif

Organisme de formation	Excellens Formation
Informations pratiques	INSERM Biopark 8, rue de la Croix-Jarry 75013 Paris Salle Paris Horaires de la formation : 9h15 – 17h30 INSCRIPTION VIA SIRENE https://www.sirene.inserm.fr DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Lundi 25 août 2025
Contacts	Sandrine ENAULT, Responsable Formation Béatrice LEUNG, Assistante formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10 / 67 49 Mél. : formation.ads@inserm.fr