

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours exercices applicatifs  
assistance post-formation (tél et courriel)

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures  
AMG Informatique

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Acquérir les techniques et méthodes de conception et de rédaction de compte-rendus ou de notes de synthèse. Etre capable de synthétiser des informations de façon professionnelle.  
Cette formation s'adresse à toute personne amenée à rédiger et structurer des documents longs ou réaliser des compte-rendus de réunion.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.  
Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1 - PREPARER LA REDACTION PAR UNE PRISE DE NOTES EFFICACE

Ecouter et écrire lors d'une réunion  
Les pièges à éviter : chercher à tout noter ou sélectionner, voire transformer les propos  
Distinguer l'essentiel de l'accessoire  
Ordonner l'information dès sa collecte  
Utiliser des abréviations et des symboles

### 2 - PREPARER LA REDACTION D'UN DOCUMENT DE SYNTHESE

Quel est l'objectif du document ?  
Informé, expliquer, faire agir, convaincre ?  
Qui est le destinataire : sa connaissance du sujet, ses besoins d'information, son état d'esprit.  
Clarifier les objectifs : informer, laisser une trace, faciliter le travail

### 3 - OPTIMISER LES CONDITIONS DE LA REDACTION

Se préparer sur les plans matériels et intellectuels  
Les méthodes pour dégager l'essentiel (idées, force, termes clés)  
Penser qualité plutôt que quantité de l'écrit : discerner l'essentiel de l'accessoire

### 4 - STRUCTURER LE DOCUMENT

Structurer et exploiter un plan en fonction de vos objectifs :  
plan chronologique, thématique ou analytique  
Pour chaque point, classer, organiser les informations à partir de l'objectif affiché  
Organiser les paragraphes et leur contenu  
Rédiger des titres et sous-titres pertinents  
Générer une page de garde informative ou un sommaire  
Préparer une conclusion

### 5 - MAÎTRISER UNE FORMULATION CLAIRE ET EFFICACE

Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant)  
Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu  
Utiliser un vocabulaire précis et varié pour éviter erreurs, pléonasmes, barbarismes et clichés  
Exploiter des phrases simples : tournures positives, voie active, adjectifs ou compléments du nom plutôt que propositions subordonnées  
Utiliser à bon escient les mots de liaison  
Soigner la ponctuation bannir les répétitions inutiles.  
Respecter les accords grammaticaux et la concordance des temps  
Synthèse et relecture finale : revoir la cohérence, la concision et la clarté  
Optimiser la lisibilité par la présentation