



**Formacode : 15001**



## TECHNIQUES REDACTIONNELLES AVANCEES: PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU DE REUNION

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 40 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif  
5 rue Pierre Curie  
94230 Cachan  
Tél : 01 49 08 59 80

### CONTACT

Mouldi Bouteben

### OBJECTIFS

Acquérir une méthode et des techniques pour produire rapidement des textes efficaces  
Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Tests de positionnement écrits:oraux  
Entretien individuel  
Élaboration du plan de formation  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscription toute l'année au Collège Victor Hugo de Cachan  
e-mail : gmte94.hugo@forpro-creteil.org

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Accompagnement méthodologique  
Diversification des situations d'apprentissage (Centre de ressources, formation à distance, autoformation accompagnée)

### CONTENUS

- ▶ Méthodologie de la prise de note : repérer les mots clés d'une conversation
- ▶ Utiliser les techniques de l'abréviation
- ▶ Structurer le contenu de l'entretien, organiser la prise de notes à partir d'un support oral ou écrit
- ▶ Utiliser ses notes pour la structuration du rédactionnel
- ▶ Rédiger et mettre en forme le compte-rendu