



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