

 Rédaction

Rédigez des comptes rendus et des procès-verbaux exemplaires

Contexte

Dans quelles situations doit-on rédiger un procès-verbal ou un compte rendu de réunion? Quels sont les différents formats de comptes rendus et de procès-verbaux? Quelles sont les règles de rédaction et de présentation des comptes rendus et des procès-verbaux?

Si vous n'avez jamais rédigé un compte rendu ou un procès-verbal et que vos nouvelles fonctions l'exigent, cette formation est pour vous! Elle permet également d'améliorer les compétences des personnes dont les comptes rendus ou vos procès-verbaux font souvent l'objet de nombreuses corrections.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vise l'acquisition des compétences clés qui permettent de rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux qui se lisent bien et qui respectent les conventions professionnelles. Au terme de la formation, vous serez en mesure :

- de créer des comptes rendus et des procès-verbaux de toute pièce ;
- de distinguer le compte rendu du procès-verbal ;
- de maîtriser les composantes d'un compte rendu et d'un procès-verbal ;
- d'optimiser la prise de notes lors des réunions et rencontres ;
- d'écrire de façon lisible et intelligible, tout en respectant le style administratif ;
- de savoir comment utiliser des outils de correction.

Contenu

- Ressemblances et différences entre le compte rendu et le procès-verbal
- Composantes d'un compte rendu et d'un procès-verbal
- Optimisation de la prise de notes lors des réunions et rencontres
- Stratégies de rédaction efficaces et pièges à éviter
- Style administratif : rédaction neutre et impersonnelle

- Qualités du texte : style, clarté, précision, concision, typographie
- Outils informatiques d'aide à la correction

Approche pédagogique

Exposés théoriques, visionnement de capsules vidéo et exercices pratiques au cours desquels les personnes participantes sont invitées à analyser des comptes rendus, des procès-verbaux et des résolutions, de même qu'à s'exercer à la prise de notes efficaces.

Clientèle cible

Cette formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité de rédiger des comptes rendus ou des procès-verbaux.

Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d'une durée de 6 heures et donne droit à 0,6 UFC-UQO.

Logistique et déroulement

- Les groupes seront limités à un maximum de 15 personnes participantes.
- La formation se déroulera via la plateforme Zoom.
- Pour assurer une bonne qualité de connexion, un accès Internet à haute vitesse et un microphone sont nécessaires.
- Bien que l'utilisation d'un ordinateur soit privilégiée, d'autres dispositifs technologiques sont également acceptés.
- Afin de maximiser l'interaction et la dynamique de groupe, nous recommandons fortement l'utilisation d'une caméra.

<https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/redigez-comptes-rendus-proces-verbaux-exemplaires>