

☰ Communication et rédaction professionnelles

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.

Contenus

- 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 7 heures et donne droit à 0,7 UFC-UQO.

Formatrice

Détentrice d'un baccalauréat en traduction et rédaction professionnelle et d'une maîtrise en études langagières à l'UQO, *Christine Fournier* enseigne la rédaction numérique à l'UQO et à l'Université Laval. Propriétaire d'une microentreprise de services linguistiques, elle met ses connaissances en pratique au quotidien, notamment en accomplissant des mandats de rédaction et de traduction pour des pages Web, des infolettres, des blogues et des publications pour les médias sociaux. Son objectif est de partager les connaissances qu'elle acquiert au fil de ses recherches et de ses expériences professionnelles. D'ailleurs, elle forme les personnes professionnelles en traduction qui souhaitent se perfectionner en traduction de sites Web et elle a été conférencière à diverses occasions.

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