

# REDIGER UNE NOTE DE SYNTHÈSE, UN COMPTE RENDU



2 Jours

4 min.  
10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

## Objectifs & compétences visées

- Prendre en compte les spécificités de la communication écrite pour la bonne transmission de l'information
- Savoir identifier et hiérarchiser les informations essentielles à transmettre
- Savoir rédiger une note de synthèse
- Organiser un plan de rédaction et structurer son texte
- Savoir utiliser différents types de plans et choisir le plus adapté
- Améliorer la lisibilité de ses écrits en respectant les règles en vigueur
- Savoir synthétiser l'information, présenter et rédiger des comptes rendus

## Pour qui ?

Tout public.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de synthèses et de comptes rendus de leur fait.

## Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entraînement à la rédaction de notes de synthèses et de CR, qui offriront aux participants l'occasion d'analyser et d'optimiser leurs propres compétences (méthode APPROACH)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

## Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

## Contenu de la formation

### I. Prendre en compte les spécificités de la communication écrite

- Le fonctionnement de la communication écrite : causes, conséquences, contraintes
- Les paramètres d'influence à l'écrit
- Se préoccuper du lecteur, principe d'empathie
- Evaluer le poids des mots et leur impact
- Les pièges du langage et de la subjectivité
- Faire attention aux systèmes de valeurs des lecteurs

### II. Développer ses capacités de synthèse de l'information

- La notion d'information
- Rassembler les informations, les trier, les regrouper, les sélectionner
- Les informations et chiffres significatifs
- Distinguer information essentielle et secondaire
- Connaître et utiliser la grille QQOCCP
- La finalité de la note de synthèse
- Les formes qui en découlent

### III. Organiser un plan de rédaction

- La notion de construction logique
- Organiser un plan en fonction du but : introduction, développement, méthodes d'argumentation, annexes, conclusion

- Préparer sa réponse sous forme de graphique
- Se centrer sur le destinataire et ses besoins

### IV. Structurer son texte

- Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens de cause, conséquence, opposition)
- Hiérarchiser les informations
- Intégrer les références et renvois aux documents techniques

### V. Connaître et appliquer les règles de lisibilité rédactionnelle

- Règles, codes, registres
- Respecter la forme, tests de lisibilité
- L'articulation de la pensée
- Présenter les idées fortes : placer les mots importants aux bons endroits
- Les couleurs : effets psychologiques, mnémotechniques...

### VI. Rendre compte

- Les objectifs du CR, ses spécificités
- Le CR de réunion : 5 formes à connaître
- La méthode synoptique et ses avantages
- Améliorer l'exploitation et l'analyse de données chiffrées
- Valoriser les résultats
- Les graphiques, les tableaux, leur utilisation

- Mettre en valeur les informations essentielles d'un tableau
- Savoir commenter un graphique, un tableau
- Croiser les analyses

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Évaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Évaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.