MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

EFI33	2 jour(s)	Coût non défini

Prise de notes et procès-verbaux

OBJECTIFS

- Développer une prise de notes adaptée à la rédaction de procès-verbaux
- Maîtriser la rédaction de différents types de procès-verbaux

PUBLIC

Chargés de mission, secrétaires, assistants

PROGRAMME

1- Le procès-verbal

- Les caractéristiques de ce type d'écrit et sa valeur juridique
- Les situations génératrices d'un procès-verbal (réunions, commissions)
- Les émetteurs et les récepteurs
- Les différents types de PV
- Les fonctions du PV

2- Les techniques de prise de notes

- Les grands principes de la prise de notes en réunion
- Les quatre questions préalables à se poser
- Les techniques de prise de notes
- Le choix de la structuration des notes
- L'identification des raisonnements et leur traitement pendant la prise de notes

3- La rédaction du procès-verbal

- Le choix du plan approprié
- La rédaction du premier jet et les points de contrôle
- La relecture et les commentaires à la marge
- La rédaction et les règles de lisibilité des textes

4- La présentation des procès-verbaux

- Les mentions indispensables
- Le style du PV
- La forme du procès-verbal en fonction de la nature de son exploitation

TOUTES LES SESSIONS