

# Savoir rendre « conte »

*« Que lui dirai-je enfin,  
Je dois lui rendre compte »*

Corneille, Cid, II.

Le compte rendu de réunion est un document de synthèse indispensable pour transmettre et stabiliser l'information. Pourtant alors qu'il constitue l'un des instruments de l'efficacité professionnelle, son rédacteur doit bien souvent y faire face d'une manière empirique qui transforme son établissement en une véritable corvée.

Voilà pourquoi nous vous proposons de vous donner les clefs de l'élaboration et de la rédaction d'un compte rendu réussi en participant à nos trois ateliers pratiques « Du Conte au Compte-rendu » qui vous permettront :

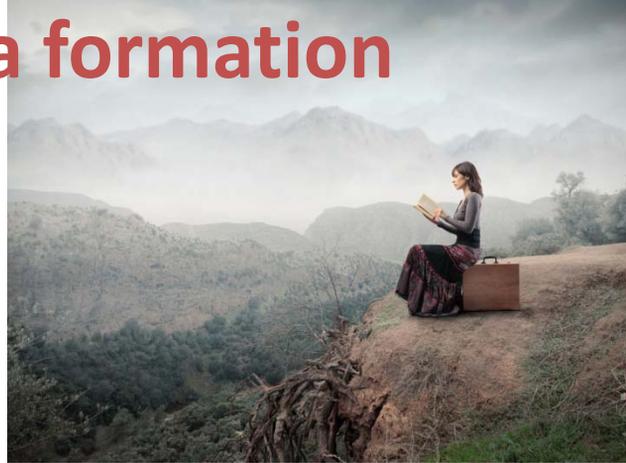
- De maîtriser les objectifs du compte rendu, savoir choisir sa forme, déterminer les conditions nécessaires à sa production
- D'appréhender les points clefs pour transcrire la mémoire des faits et les scénarios d'une réunion
- D'acquérir les réflexes rédactionnels appropriés à la production de ce document.

*A vos souvenirs d'enfance,  
la conteuse arrive.*

# Programme de la formation

## 1. Qu'est ce qu'un compte rendu ?

- Objectifs et structure du compte rendu
- Les objectifs- clefs : être la mémoire du passé, la conscience du présent et le support d'un futur opérationnel
- Qualités et conditions indispensables à l'établissement d'un compte rendu réussi
- Identifier la forme de compte rendu adéquate



**Atelier pratique : Narrer un conte célèbre pour rendre compte**

## 2. Points clef pour transcrire la mémoire des faits et les scénarios

- Maîtriser les étapes clés du compte rendu
- Revoir sa façon de penser pour traduire fidèlement la réalité : se poser les bonnes questions
- Maîtriser le passage de l'oral à l'écrit
- Capacité à narrer les scénarios développés en réunion

### Informations pratiques

Durée : 1 jour soit 7 heures

Lieu :

Dates :

Nombre de stagiaires : 8

**Atelier pratique: écrire votre conte d'entreprise en version synthétique et debriefing avec le groupe**

## 3. Synthèse et exploitation de l'information juste

- Apprendre à synthétiser les propos tenus
- Intégrer l'information sous diverses formes (tableaux, texte, graphiques)
- Usage de mots clés et de techniques grammaticales
- Restituer une information opérationnelle

**Atelier pratique : rendre compte par écrit d'une réunion filmée**

